

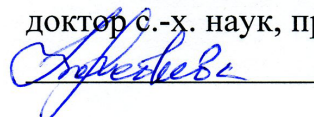
МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

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 очной формы обучения

Текстовое электронное издание

Составители:

О. Н. Малахова

О. А. Жученко

Ижевск
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА
2020

УДК 174+395 (078)
ББК 87.752+87.782я73

П 84

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины, 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

Составители:

О. Н. Малахова – канд. филос. наук, доцент кафедры философии ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

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

П 84

Профессиональная этика и служебный этикет: методические указания / Сост. О. Н. Малахова, О. А. Жученко [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые данные (0,6 Мб). – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020. – Систем. требования: PC не ниже класса Pentium I; 32 Mb RAM; своб. место на HDD 16 Mb; Windows XP/7/8; Adobe Acrobat Reader.

Методические указания составлены на основе ФГОС ВО, учебного плана, рабочей программы по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет». Содержат методические рекомендации для студентов, тематику лекций и практических занятий, основные понятия, список литературы, темы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для самоконтроля, для подготовки к зачету.

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

УДК 633:632(075.8)
ББК 44я73

© ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2020
© Малахова О. Н., Жученко О. А.,
сост., 2020

Текстовое электронное издание

Профессиональная этика и служебный этикет

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

Электронное издание. Объем данных 0,7 Мб. Мин. сист. треб.: PC не ниже класса Pentium I; 32 Mb RAM; свободное место на HDD 16 Mb. 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.

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.	8
Тема 3. Этика и этикет в общении с коллегами.	9
Тема 4. Виды делового взаимодействия: вопросы этики и этикета	11
Тема 5. Профессиональная этика ведения документации	13
Тема 6. Конфликты в профессиональной сфере	14
Тема 7. Деловой имидж.	16
Тема 8. Международные различия в деловом этикете. Этика и этикет поведения на деловом приеме, в гостях	18
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДОВ, РАЗРАБОТКИ ТВОРЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ	21
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	22
ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ	23

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. В этой связи данная дисциплина – неотъемлемая часть обучения.

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.

В разделе «Вопросы и задания для самоконтроля» использованы тестовые задания из методических указаний «Деловая этика: тесты для контроля знаний студентов» / Сост. Торохова Е. А., Кубашева О. В., Трофимов В. К., Сергеев А. А. – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016. – 42 с.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

Обратиться к электронному portalу ИжГСХА, на котором можно найти методические указания, учебное пособие, другую учебную литературу по курсу.

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.

Выяснить в словаре значения непонятных терминов.

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

Чтобы обеспечить усвоение учебного материала и освоить навыки эффективной познавательной деятельности в условиях коллективного обучения, необходимо принимать активное участие на практических занятиях.

Для закрепления навыков эффективного делового общения с позиции профессиональной этики и этикета важно стремиться использовать полученные знания на практике, активно их применять.

Помнить, что практические упражнения дают достоверные результаты, если они выполняются с желанием и искренне.

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.
2. Этика и этикет деловой коммуникации.
3. Этика и этикет в общении с коллегами.
4. Виды делового взаимодействия: вопросы этики и этикета.
5. Профессиональная этика ведения документации.
6. Деловой имидж.
7. Конфликты в профессиональной сфере.
8. Международные различия в деловом этикете. Этика и этикет поведения на деловых приемах, в гостях.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

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

Основные понятия: этика, мораль, деловая этика, универсальная этика, профессиональная этика, служебный этикет, макроэтика, микроэтика.

Темы для обсуждения

1. Этика как учение о морали. Структура и функции морали.
2. Этические проблемы деловой жизни. Деловая этика как научная дисциплина. Соотношение универсальной и деловой этики.
3. Понятие профессиональной этики и служебного этикета. Структура профессиональной этики.
4. Кодекс профессиональной этики специалиста по экономической безопасности. Особенности служебного этикета.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Что такое мораль? Какова её структура?
2. Перечислите функции морали.
3. В чём заключается специфика регулятивной функции морали?
4. Что такое добро, зло с точки зрения морали?
5. Объясните, в чем суть «Золотого правила нравственности»?
6. Кто впервые использовал понятие «этика»:
 - a) Сократ;
 - b) Платон;
 - c) Аристотель;
 - d) Конфуций.
7. Не является этической проблемой деловой жизни:
 - a) жадность;
 - b) неразумное завышение цен на товары и услуги;
 - c) недостаток коммуникаций;
 - d) наличие фаворитов.
8. Профессиональная этика – это....
9. К основным принципам профессиональной этики относятся...
10. Предметом этики профессиональных отношений является:
 - a) деятельность по эффективному достижению нравственной цели;
 - b) нравственность в деловой сфере;
 - c) механизмы функционирования общества в рамках делового общения;
 - d) регулятор деловых отношений.

11. Кодекс профессиональной этики специалиста по экономической безопасности.

Темы для самостоятельного изучения

1. Этика как область философского знания.
2. Теоретические основы этики бизнес-коммуникаций.
3. Этические нормы организации.
4. Формирование корпоративной культуры: этический аспект.
5. Стратегия и тактика использования СМИ в связях с ответственностью с точки зрения экономической безопасности: этический аспект.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Этические проблемы деловой жизни.
2. Этика и российский бизнес.
3. Концепции происхождения морали.
4. Основные категории этики: благо, добро, зло.
5. Справедливость и равенство, долг и совесть, честь и достоинство.

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 обсуждения

1. Этические требования к языку и речи профессионала.
2. Слушание как элемент речевой культуры: этикет для слушающего.
3. Публичное выступление: этика, выразительные средства.
4. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.
5. Роль и место физиогномики и кинесики в профессиональной этике.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. В чем отличие речи человека в деловой среде от речи в бытовой среде?
2. Назовите основные правила публичного выступления.
3. Какие существуют выразительные средства публичной речи?
4. Перечислите правила этикета для слушающего и говорящего.
5. Назовите основные средства, способствующие повышению вниманию слушателей.

6. К коммуникативным барьерам не относятся:
 - a) неприязнь к партнеру;
 - b) религиозная принадлежность;
 - c) дефекты речи;
 - d) внешняя обстановка.
7. Каковы основные правила служебного этикета при слушании делового партнера, коллеги?
8. Что входит в структуру невербальной коммуникации?
9. Каково влияние невербальной коммуникации в общении?
 - a) 20 %;
 - b) 40 %;
 - c) 70 %;
 - d) 85 %.
10. Перечислите виды невербального языка. Охарактеризуйте их.
11. Такесика изучает:
 - a) позы, мимику и жесты;
 - b) вокализацию речи;
 - c) расположение людей в пространстве во время общения;
 - d) рукопожатия и прикосновения к партнеру.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Спор, дискуссия, полемика как формы бизнес-коммуникаций.
2. Поведение участников спора. Парирование замечаний собеседников. Культура дискуссии.
3. Риторический инструментарий деловой речи.
4. Язык жестов в межличностной и бизнес-коммуникациях.
5. Организация работ по реализации планов компании: этический аспект.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Этика и этикет бизнес-коммуникации в формате on-line.
2. Психологические и паралингвистические особенности невербальной коммуникации.
3. Вербальные и невербальные средства общения.
4. Барьеры общения и методы их преодоления.
5. Основы проксемики – пространство и время общения.

Тема 3. Этика и этикет в общении с коллегами

Основные понятия: правила приветствия, правила обращения, рабочее место, собеседование, увольнение, служебный этикет.

Темы для обсуждения

1. Этика делового общения коллег разного ранга.
2. Служебный этикет руководителя.
3. Этика собеседования, приема на работу, увольнения.
4. Служебный этикет взаимоотношений мужчины и женщины.
5. Этические требования к оформлению рабочего места и офиса.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Перечислите нормы современного делового этикета в общении с коллегами.
2. Кто первым должен поздороваться: старший по возрасту сотрудник или младший?
3. Каковы привычные ошибки при собеседовании?
4. Каковы ваши действия при увольнении вами сотрудника? Ваши действия при увольнении вас?
5. Выберите правильное утверждение:
 - a) разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»;
 - b) обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя;
 - c) не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им;
 - d) не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.
6. Где должен сидеть руководитель в служебной машине?
7. Нормы этичного поведения руководителя – это:
 - a) правила, основанные на правильной организации работы подчиненных;
 - b) правила, основанные на умении подчинять наемных работников;
 - c) правила, основанные на знаниях и навыках этики, определяющих уважительное отношение руководителя к своим подчиненным и внешнему окружению;
 - d) правила, основанные на культурном поведении руководителя.
8. Может ли женщина первой протянуть руку мужчине для приветствия?
9. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?
 - a) в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель;
 - b) женщину представляют мужчине, а не наоборот;

с) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;

д) мужчина уступает женщине дорогу.

10. Как должно быть оформлено рабочее место специалиста в офисе?

11. Корпоративная культура основана:

а) на принятых в обществе формах поведения;

б) правилах, определяемых руководством организации;

с) разделяемых большинством членов организации убеждениях и ценностях;

д) законодательстве.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Коммуникативная культура человека как совокупность знаний, умений и навыков в области организации взаимодействия между людьми.

2. Авторизация и манипуляция в деловом общении.

3. Коммуникативная компетентность руководителя.

4. Интолерантность в коммуникации: технологии преодоления барьеров в деловом общении.

5. Этика продвижения по службе.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Этика деятельности руководителя по экономической безопасности.

2. Этичные механизмы повышения эффективности работы группы.

3. Особенности этики коммуникационного менеджмента при подборе кадров в сферу экономической безопасности, и их адаптации.

4. Этика работы с персоналом в кризисных ситуациях.

5. Правила подготовки и проведения собеседований.

Тема 4. Виды делового взаимодействия: вопросы этики и этикета

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

Темы для обсуждения

1. Деловая беседа: сущность, подготовка, особенности проведения.

2. Профессиональная этика проведения переговоров.

3. Правила этикета при собеседовании.

4. Служебный этикет и тактика ведения делового совещания.
5. Этика делового общения по телефону.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Назовите «лишние» виды деловых бесед:
 - a) общественные и дружеские;
 - b) регламентированные и нерегламентированные;
 - c) официальные и неофициальные.
2. В чем отличие деловой беседы от делового совещания?
3. Перечислите типы совещаний.
4. Какие поведенческие нормы должны знать участники совещаний?
5. Что необходимо делать при подготовке к деловой беседе?
6. К правилам этикета при ведении деловых бесед относятся...
7. Что недопустимо делать на собеседовании?
8. Согласно учению риториков-софистов, речь должна состоять из:
 - a) двух частей;
 - b) трех частей;
 - c) четырех частей;
 - d) сплошного текста без выделения частей.
9. К основным элементам композиции разговора по телефону относятся...
10. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:
 - a) отвечая на звонок, представьтесь;
 - b) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
 - c) в начале разговора задать вопросы типа: «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
 - d) отвечать на все звонки.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Психологические особенности ведения спора, дискуссии, полемики.
2. Уверенность в деловом общении: этика и технология уверенного поведения.
3. Манипуляции в деловом общении. Правила нейтрализации манипуляций.
4. Этические приёмы, стимулирующие деловое общение: аргументация.
5. Этика и этикет дистанционного делового общения.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Деловое совещание: этичные техники и приёмы проведения совещания.

2. Этика ведения переговоров в неблагоприятных переговорных ситуациях.

3. Культура ведения телефонного делового разговора.

4. Моральный кодекс переговоров.

5. Культура спора.

Тема 5. Профессиональная этика ведения документации

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

Темы для обсуждения

1. Деловое письмо: этика и требования этикета.

2. Резюме, его структура и правила составления.

3. Визитные карточки, их оформление и использование в деловом общении.

4. Этические нормы работы в компьютерных сетях.

5. Этика интернет-общения специалиста по экономической безопасности.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Перечислите разновидности деловых писем. Дайте им характеристику.

2. К правилам написания и оформления делового письма относятся...

3. Назовите речевые акты нерегламентированного письма.

4. Какое письмо составляется при отправке адресату документов или материальных ценностей?

а) сопроводительное письмо;

б) письмо-сообщение;

в) письмо-напоминание;

г) письмо-просьба.

5. К правилам этикета обращения с визитной карточкой относятся...

6. Какие виды визитных карточек существуют? Опишите их.

7. Какую информацию не содержит корпоративная визитная карточка?

а) название, адрес, логотип фирмы;

б) ФИО конкретного сотрудника;

в) телефон и график работы;

г) личный аккаунт в социальных сетях.

8. Назовите основные правила и принципы написания резюме.

9. Сколько резюме нужно писать, если человек рассматривает для трудоустройства несколько вакансий в одной фирме?

10. Резюме не должно содержать:

- a) личные данные соискателя;
- b) цель (желаемая позиция);
- c) предыдущий опыт работы;
- d) физические данные соискателя.

11. Можно ли вести деловую переписку в социальных сетях?

12. Какой фразой можно закончить деловое электронное письмо?

- a) искренне Ваш;
- b) с уважением, Ф.И.О.;
- c) жду ответа;
- d) желаю счастья.

13. Допустимы ли смайлики в деловой переписке?

14. К правилам работы сотрудника отдела по экономической безопасности в локальной сети относятся...

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Визитная карточка сотрудника отдела по экономической безопасности.

2. Этикет приветствий и представлений.

3. Искусство комплимента.

4. Правила вручения подарков.

Темы докладов и творческих проектов

1. Виды документов: информационные, имиджевые, корпоративные документы, реклама.

2. Этика деловой переписки.

3. Культура делового письма.

4. Этические аспекты использования компьютерных технологий.

5. Визитная карточка и ее использование: этика и этикет.

Тема 6. Конфликты в профессиональной сфере

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

Темы для обсуждения

1. Понятие конфликта, причины его возникновения.

2. Этика профилактики деловых конфликтов.

3. Этика и стратегии поведения в конфликте: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.

4. Этика поведения руководителя в конфликтной ситуации.
5. Этика поведения сотрудника отдела по экономической безопасности.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Возникающее у людей столкновение противоположных целей, мотивов, точек зрения интересов участников взаимодействия, это:
 - a) групповой конфликт;
 - b) межличностный конфликт;
 - c) межгрупповой конфликт;
 - d) конфликт между личностью и группой.
2. Что такое конфликтоген?
3. По сфере проявления конфликты бывают:
 - a) конструктивные, деструктивные;
 - b) социальные, экономические, политические, духовно-идеологические;
 - c) слабые, средние, сильные.
4. В чем отличие стратегии поведения сотрудничества от компромисса в конфликте?
5. В каких ситуациях рекомендуется применять стратегию сотрудничества:
 - a) обе вовлеченные в конфликт стороны обладают равной властью или игнорируют разницу в положении для того, чтобы на равных искать решение проблемы;
 - b) вы чувствуете, что у вас нет иного выбора и что вам нечего терять;
 - c) у вас мало власти для решения проблемы;
 - d) вас не особенно волнует случившееся.
6. Технология эффективного общения в конфликте позволяет:
 - a) убедить соперника в своей правоте;
 - b) добиться превосходства в споре;
 - c) добиться соглашения даже ценой серьезной уступки соперника;
 - d) добиться взаимного понимания и эмпатии с соперником.
7. Как, на ваш взгляд, можно предотвратить конфликты в рабочем коллективе?
8. Содержание управления конфликтами включает:
 - a) прогнозирование, предупреждение (стимулирование), регулирование, разрешение;
 - b) прогнозирование, регулирование, разрешение;
 - c) прогнозирование, анализ, предупреждение, разрешение;
 - d) прогнозирование, предупреждение, разрешение.

9. Какую стратегию разрешения конфликтов вы используете чаще всего при взаимодействии в профессиональной сфере? Аргументируйте ответ.

10. Тип модели поведения личности в конфликтной ситуации, в ходе которой проявляется пассивность, склонность к уступкам в оценках и суждениях, непоследовательность:

- a) деструктивная модель поведения;
- b) продуктивная модель поведения;
- c) конформистская модель поведения;
- d) конструктивная модель поведения.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
2. Этика взаимоотношений с «вредным» сотрудником.
3. Уверенность в конфликтных ситуациях: этика поведения.
4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе как средство профилактики конфликтов.
5. Конфликтология и её применение в сфере экономической безопасности.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Конфликты в деловом общении и стратегии поведения: этика и этикет.
2. Манипуляция в общении. Технология нейтрализации манипуляций.
3. Построение конструктивных деловых отношений: принципы, приёмы и методы.
4. Развитие этики коммуникационного менеджмента в сфере управления персоналом как средство профилактики конфликтов.
5. Ситуация морального выбора в деятельности делового человека.

Тема 7. Деловой имидж

Основные понятия: имидж организации, имиджология, имиджмейкер, деловой костюм, деловой имидж.

Темы для обсуждения

1. Имидж и его составные элементы. Особенности делового имиджа людей разных профессий. Роль манер поведения в формировании имиджа.
2. Требования к внешнему виду деловой женщины и делового мужчины.

3. Компоненты делового имиджа специалиста по экономической безопасности.

4. Имидж организации. Технологии формирования имиджа организации.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Из каких компонентов состоит деловой имидж?
2. Назовите два технологических принципа формирования имиджа.
3. Из каких компонентов формируется имидж организации?
4. Имидж организации – это:
 - a) образ организации, существующий в сознании самой организации;
 - b) сложившийся характер организации;
 - c) представления широкой общественности о социальных целях организации в экономической, социальной и культурной жизни общества;
 - d) образ организации, существующий в сознании людей.
5. Процесс создания имиджа компании начинается:
 - a) с разработки маркетинговой политики;
 - b) формулирования целей и задач;
 - c) выявления целевых аудиторий;
 - d) исследования покупательских потребностей.
6. Перечислите требования в одежде делового человека.
7. Как, на ваш взгляд, должен выглядеть специалист по экономической безопасности? Есть ли требования к его деловому костюму?
8. Базовыми в женских деловых костюмах считаются:
 - a) темные цвета – темно-синий, темно-серый, серый, коричневый; яркие цвета – красный, цвет бургундского вина, ярко-синий, зеленый, оранжевый;
 - b) ветлые цвета (сезонные) – слоновая кость, персиковый, светло-голубой, бирюза;
 - c) яркие контрастные цвета: красный – зеленый, оранжевый – цвет морской волны, яично-желтый – синий.
9. Что включает в себя «внутренняя» составляющая имиджа?
10. Что не является проявлением хороших манер?
 - a) умение контролировать свои поступки;
 - b) сдержанность;
 - c) громкая речь;
 - d) тактичность.
11. Перечислите правила использования комплиментов.

12. Перечислите действия, демонстрирующие хорошее отношение к людям.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Этические нормы организации и этика руководителя.
2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
3. Способы формирования имиджа: как это делают политики и звёзды.
4. Технология успеха: искусство имиджмейкерства.
5. Имидж организации как цель и как средство формирования корпоративной культуры.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Система коммуникативных качеств руководителя – часть делового имиджа.
2. Этика управления поведением и деятельностью подчинённого.
3. Этикет и имидж делового человека.
4. Пути повышения совместной деятельности специалистов по экономической безопасности по управлению имиджем компании.
5. Этика работы с корпоративной многотиражной газетой, информационными бюллетенями и др.

**Тема 8. Международные различия в деловом этикете.
Этика и этикет поведения на деловом приеме, в гостях**

Основные понятия: международный этикет, деловой прием, этикет в гостях, деловое общение в разных культурах.

Темы для обсуждения

1. Особенности делового этикета в западноевропейской, восточноевропейской и американской деловых культурах.
2. Виды приемов в деловом общении, их характеристика.
3. Этикет поведения на деловом приеме.
4. Правила этикета поведения за столом.
5. Этика и этикет поведения в гостях.

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Перечислите особенности этикета делового общения в разных культурных традициях.
2. Какие есть виды приемов?
3. Какому из деловых приемов подходит следующее описание: «Начало в 12-00–12-30. Продолжительность 1–1,5 часа. Меню: холод-

ные закуски, одно-два горячих блюда, десерт, кофе. Напитки: сухие вина, шампанское. Супруги бизнесменов не приглашаются (но может быть исключение)»:

- a) завтрак;
 - b) буфет-обед;
 - c) обед;
 - d) «а ля фуршет».
4. Как проходит подготовка к проведению приема?
5. Когда можно сесть за праздничный стол?
- a) как только вы зашли в комнату, где накрыт стол, смело усаживайтесь;
 - b) только после того, как сядут наиболее важные и авторитетные гости;
 - c) после приглашения хозяина (хозяйки);
 - d) после того, как все гости сядут на свои места.
6. Как приглашать гостей на официальный деловой прием?
7. Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку?
- a) ответить на приглашение следует в течение 15 дней;
 - b) приглашение печатается на бумаге хорошего качества;
 - c) фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть написаны от руки;
 - d) в приглашении на завтрак, бокал шампанского, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например, 12.00–13.30.
8. Назовите темы, которые можно затрагивать за столом:
- a) погода, культура;
 - b) заработная плата, доходы;
 - c) семейных проблемы, неурядицы;
 - d) споры, конфликты с руководством.
9. Как следует принимать подарки?
- a) поблагодарить, не раскрывая подарка;
 - b) развернуть, порадоваться и поблагодарить;
 - c) развернуть и сдержанно поблагодарить, чтобы восторгом не обидеть гостей, преподнесших менее удачные и значительные подарки.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Этика делового общения в работе с клиентами и конкурентами.
2. Этика делового общения в работе с инвесторами и общественностью.

3. Профессиональная этика делового общения в международной деятельности специалиста по экономической безопасности.

4. Этические принципы благотворительности в бизнесе.

Темы для докладов и творческих проектов

1. Этика делового общения в западноевропейской традиции.

2. Этикет деловых мероприятий: новостного повода, презентации, пресс-конференции, выставки, приёма, клубного вечера, делового завтрака.

3. Этика делового общения как средство оптимизации совместной деятельности людей на международном уровне.

4. Этикет встречи иностранной делегации.

5. Основные особенности этики и этикета делового общения с иностранными партнерами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ДОКЛАДОВ, РАЗРАБОТКИ ТВОРЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ

Выполнение задания начинается с выбора темы. Теоретическая форма задания предполагает анализ теоретической информации по выбранной теме. Возможно оформление в виде презентации.

Тематика докладов и творческих проектов приведена в разделе «Практические занятия» 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.

Разработку доклада и творческого проекта следует начинать с поиска и изучения литературы. Необходимо обработать и систематизировать информацию, разработать план.

Доклад и творческий проект должны содержать вступление, основную часть и заключение.

При выполнении задания рекомендуется использовать не только учебники, учебные пособия, но также научную, периодическую литературу, Интернет-ресурсы.

При выполнении заданий требуется проявлять самостоятельность, поэтому не допускается использование готовых компьютерных вариантов докладов и творческих проектов.

Творческий проект в виде презентации должен включать не более 15–17 слайдов, содержать корректный визуальный ряд.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Деловая этика : учебное пособие [Электронный ресурс] / Авт.-сост. В. К. Трофимов. – 2-е изд., испр., и доп. – Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. – 256 с. – URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=27002&id=23600> (дата обращения: 2.11.2020).

2. Управление персоналом и организационное поведение в схемах, графиках, таблицах : учеб.-метод. пособие / ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА ; сост. С. И. Барбакова. – Ижевск : Ижевская ГСХА, 2009. – 203 с.

3. Коммуникативная культура человека: учебно-метод. пособие [Электронный ресурс] / Сост. О.Н. Малахова. – Ижевск: ФГОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2006. – 24 с. – URL: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=56&id=38866> (дата обращения: 5.11.2020).

4. Колмогорова, Н. В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н. В. Колмогорова. – Омск : Изд-во СибГУФК, 2012. – 276 с. – URL: <http://rucont.ru/efd/275728> (дата обращения 5.11.2020).

5. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев.- Ставрополь : АГРУС, 2013. – 368 с. – URL: <http://rucont.ru/efd/314437> (дата обращения 5.11.2020).

Интернет-ресурсы

1. Портал Ижевской ГСХА. – URL: <http://portal.izhgsha.ru/>.
2. Федеральный портал «Российское образование». – URL: <http://www.edu.ru/>.
3. ЭБС Руконт – URL: <http://rucont.ru> .
4. ЭБС AgriLib. – URL : <http://ebs.rgazu.ru/>.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Деловая этика как научная дисциплина и учение о морали. Структура и функции морали.
2. Понятие профессиональной этики и служебного этикета. Структура профессиональной этики.
3. Кодекс профессиональной этики специалиста по экономической безопасности. Особенности служебного этикета.
4. Этические требования к языку и речи профессионала, публичному выступлению.
5. Слушание как элемент речевой культуры: этикет для слушающего.
6. Невербальная коммуникация. Виды невербального языка: такесика, проксемика, визуальный контакт, жестика, мимика.
7. Этика делового общения коллег разного ранга. Служебный этикет руководителя.
8. Этика собеседования, приема на работу, увольнения.
9. Этические требования к оформлению рабочего места и офиса.
10. Деловая беседа: сущность, подготовка, особенности проведения.
11. Профессиональная этика проведения переговоров.
12. Служебный этикет и тактика ведения делового совещания.
13. Этика делового общения по телефону.
14. Деловое письмо: этика и требования этикета.
15. Резюме, его структура и правила составления.
16. Этика интернет-общения специалиста по экономической безопасности.
17. Понятие конфликта, причины его возникновения. Этика профилактики деловых конфликтов.
18. Этика и стратегии поведения в конфликте: приспособление, компромисс, сотрудничество, уклонение, конкуренция.
19. Этика поведения сотрудника отдела по экономической безопасности.
20. Имидж и его составные элементы. Особенности делового имиджа людей разных профессий. Роль манер поведения в формировании имиджа.
21. Компоненты делового имиджа специалиста по экономической безопасности.
22. Имидж организации. Технологии формирования имиджа организации.

23. Особенности делового этикета в западноевропейской, восточноевропейской и американской деловых культурах.

24. Виды приемов в деловом общении, их характеристика. Этикет поведения на

25. Этика и этикет поведения в гостях, за столом.