

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Институт мировой экономики и бизнеса*

Рекомендовано МССН/МО

## **1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ**

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности 38.03.01 «Экономика»**  
*(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность программы (профиль) «Международная экономическая безопасность»**

*(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))*

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель** –развить способность специалистов по экономической безопасности к самостоятельной профессионально-нравственной ориентации в рамках осуществляемых деловых контактов.

### **Задачи:**

- сформировать систему знаний о природе профессиональной морали, характере профессионально-нравственных отношений в сфере экономической безопасности, их роли в профессиональной деятельности;помочь осознать, как действует профессиональная мораль и понять особенности отражения ее в профессиональной этике;
- ознакомить с основными этапами и тенденциями в развитии профессиональной этики; раскрыть содержание основных профессионально-этических представлений, рассматриваемых российским и мировым профессиональными сообществами как стандартов профессионального поведения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к вариативной части блока \_\_\_ учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### **Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Универсальные компетенции</b>			
	УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	История, Психология, Правоведение	Менеджмент Основы управления бизнесом

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

- Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- основные категории и понятия профессиональной этики,
- содержание категорий, определяющих профессионально-нравственную позицию специалиста по экономической безопасности, профессионально-этических норм, наиболее типичных этических коллизий сферы экономической безопасности.

#### **Уметь:**

- применять на практике профессионально-этические нормы и принципы ведения деловой беседы, деловых переговоров, публичного выступления, полемики, дискуссии, вербального и невербального общения, моделирования профессионального имиджа.

#### **Владеть:**

- способам ведения деловой беседы, деловых переговоров, публичного выступления, разрешения профессиональных конфликтов, ведения спора, полемики, дискуссии, формирования профессионального имиджа.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		I	II	III	IV
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36			36	
В том числе:	-		-	-	-
Лекции	18			18	
Практические занятия (ПЗ)	18			18	
Семинары (С)					
Из них в интерактивной форме					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36			36	
В том числе:	-		-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Реферат					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	14			14	
<i>Контрольные и тестовые задания</i>	14			14	
<i>Доклад с презентацией</i>	8			8	

Вид промежуточной аттестации (зачет, эк-замен)	2			2	
Общая трудоемкость час зач. ед.	72			72	-
	2			2	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Предмет профессиональной этики специалиста по экономической безопасности	<p>История возникновения морали. Условия выживания вида. Разработка индивидуальных информационных программ. Достоинства и недостатки таких программ. Формирование сознания индивида. Формирование общественного сознания. Регулятивные структуры устойчивости общества.</p> <p>Понятие «мораль». Структура морали. Характер развития морали в зависимости от стадии развития общества. Мораль как общественное сознание. Мораль как реальный компонент социальной жизни.</p> <p>Возникновение профессиональной морали. Теории возникновения профессиональной морали. Этапы становления профессиональной морали. Структура моральной установки индивида. Содержание моральной установки в трудовом блоке морали. Понятия «труд» и «общественно полезный продукт». Факторы, влияющие на течение трудового процесса. Три типа деятельности, характерные для любой профессии. Отделение умственного труда от физического. Творческая и репродуктивная деятельность. Специальные учебные заведения по обучению профессии.</p>
2.	Профессиональная и служебная этика специалиста по экономической безопасности	<p>Должностные инструкции по деятельности специалиста по экономической безопасности. Характеристика основных направлений деятельности современного специалиста по экономической безопасности. Деятельность специалиста по экономической безопасности в виде блоков задач.</p> <p>Профессиональное сознание специалиста по экономической безопасности. Его структура. Проявление профессионального сознания.</p>

3.	<p>Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловой беседы</p>	<p>Понятие делового общения в профессиональной среде. Формы и виды делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). Деловая беседа как основная форма делового общения. Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловой беседы. Функции деловой беседы: взаимное общение по одной деловой сфере; совместный поиск, выдвижение и оперативная разработка рабочих идей и замыслов; контроль и координирование уже начатых деловых мероприятий; поддержание деловых контактов; стимулирование деловой активности. Основные этапы деловой беседы: начало беседы; информирование партнеров; аргументирование выдвигаемых положений; принятие решения; завершение беседы. Начало деловой беседы: метод снятия напряжения, метод «зацепки», метод прямого подхода. Вопросы собеседников (закрытые, открытые, риторические, переломные, вопросы для обдумывания) и их психологическая сущность. Парирование замечаний собеседников. Виды замечаний: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью получения информации, замечания с целью проявить себя, субъективные замечания, объективные замечания, замечания с целью сопротивления. Способы высказывания замечаний собеседнику: локализация, явное и грубое возражение, уважение, признание правоты, сдержанность в личных оценках, лаконичность ответа, контролирование реакций, недопущение превосходства. Психологические приемы влияния на партнера: «Имя собственное», «Зеркало отношений», «Прием воздействия улыбкой», «Золотые слова», «Терпеливый слушатель», «Присоединение».</p>
4.	<p>Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловых переговоров</p>	<p>Понятие «деловые переговоры». Место деловых переговоров в системе делового общения. Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловых переговоров. Создание благоприятного психологического климата во время переговоров. Приемы создания благоприятного психологического климата. Выслушивание партнера как психологический прием. Причины потери</p>

		<p>внимания к говорящему: высокая скорость умственной деятельности, антипатия к чужим мыслям, избирательность внимания, потребность реплики. Понятия аргументации, доказательной аргументации, контраргументации. Методы, используемые для конструирования аргументации: фундаментальный, метод противоречия, метод извлечения выводов, метод сравнения, метод «бумеранга», метод «да...но», метод игнорирования, метод видимой поддержки. Техника аргументирования: техника преувеличения, техника анекдота, техника использования авторитета, техника дискредитации партнера, техника изоляции, техника изменения направления, техника введения в заблуждение, техника отсрочки, техника апелляции, техника искажения. Выбор техники аргументирования. Формирование переговорного процесса. Учет обстоятельств, напрямую влияющих на переговорный процесс: отношения ведущих переговоры с их группами; местоположения участников переговоров; присутствия зрителей; хода переговоров.</p>
5.	<p>Профессионально-этические нормы и принципы ведения публичного выступления</p>	<p>Понятие «публичное выступление». Место публичного выступления в системе делового общения. Профессионально-этические нормы и принципы ведения публичного выступления. Подготовка к выступлению: выбор темы, подготовка плана выступления, получение информации об аудитории. Начало выступления: установление личностного, эмоционального и познавательного контакта. Удержание внимания аудитории. «Образ оратора». Способы удержания внимания: обращение к слушателю, настроенность на слушателя, содержательность выступления, доступность изложения, сопереживание, доверительность, непринужденная манера изложения, убежденность и эмоциональность оратора. Использование невербальных средств общения, их специальное предварительное продумывание. Темп и драматизация речи. Завершение выступления. Культура речи делового человека: знание норм литературного языка, соблюдение основных требований к языку выступления, выразительность</p>

		речи, которая достигается использованием языковых средств. Функциональные стили: разговорный, научный, официально-деловой, публицистический, литературно-художественный. Использование художественных средств языка: синонимы, сравнение, эпитет, метафора, метонимия, гипербола, литота, ирония, олицетворение, риторическое восклицание, риторический вопрос, инверсия, градация, повтор, цитирование, противопоставление, предупреждение, намек. Использование пословиц, поговорок, крылатых выражений в языке специалиста по связям с общественностью.
6.	Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде	Понятие «конфликт» и его роль в профессиональной деятельности. Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде. Понятия «конфликтно-ген», «конфликтная ситуация», «инцидент». Классификация конфликтов: межличностные, внутриличностные, межгрупповые, конфликт между личностью и группой. Объективно и субъективно обусловленные конфликты. Типы поведения людей в конфликтной ситуации: «практик», «собеседник», «мыслитель». Причины конфликта (стремление к превосходству, проявление агрессивности, проявление эгоизма, информация). Факторы возникновения конфликтов: структурные, ценностные, отношений, поведенческие. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс). Стрессы и стрессовые ситуации в деятельности специалиста. Фазы развития стресса. Классификация стрессов. Причины стрессового напряжения. Способы избегания стрессовых ситуаций.
7.	Профессионально-этические нормы и принципы невербального поведения специалиста по экономической безопасности	Понятие «невербальное общение» и его роль в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности. Средства невербальной коммуникации: жестикауляция, мимика, поза, дистанция, интонация. Согласованность/несогласованность невербальных сигналов. Мимика: понятие психограммы, контакт глаз. Же-

		<p>стикуляция: классификация применяемых в деловом общении жестов (жесты открытости, подозрительности и скрытности, защиты, размышления и оценки, сомнения и неуверенности, уверенности, готовности к действию, несогласия, сомнения и пр.). Поза: характерные позы в положении стоя и сидя; зависимость выбора позы от самооценки человека. Дистанция: интимная, личная, открытая, общественная зоны общения; зависимость дистанции от статуса человека. Размещение участников переговоров в условиях рабочего кабинета за стандартным прямоугольным столом при четырех положениях вашего собеседника: угловое расположение, позиция делового взаимодействия, конкурирующе-оборонительная позиция, независимая позиция. Интонация и ее общая характеристика. Профессионально-этические нормы и принципы невербального поведения.</p>
8.	<p>Имидж делового человека в контексте профессиональной этики</p>	<p>Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности. Качества, формирующие имидж: качества, позволяющие нравиться людям; качества, формируемые в процессе воспитания и образования; качества, связанные с жизненным и профессиональным опытом. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения: нравственная безупречность, соответствие закону и установленному в обществе порядку, учет конкретной ситуации, цель, самокритичная оценка, половая отнесенность личности. Телесный имидж: осанка (положение головы и шеи, плеч), походка, лицо (взгляд). Требования к внешнему виду. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения. Механизмы психологического воздействия: привязанность, симпатия, доверие, уважение.</p> <p>Профессиональный имидж специалиста по экономической безопасности: визуальный, вербальный, кинестетический, средовый, овеществленный. Технологии его формирования.</p>

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Се-мин	СРС	Всего час.
<b>Раздел 1. Профессиональная этика</b>							
1.	Предмет профессиональной этики специалиста по экономической безопасности	2				4	6
2.	Профессиональная и служебная этика специалиста по экономической безопасности		2			4	6
<b>Раздел 2. Служебный этикет</b>							
3.	Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловой беседы	2	2			4	8
4.	Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловых переговоров	2	2			4	8
5.	Профессионально-этические нормы и принципы ведения публичного выступления	2	4			6	12
6.	Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде	2	2			4	8
7.	Профессионально-этические нормы и принципы невербального поведения специалиста по экономической безопасности	4	3			6	13
8.	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	3	2			6	11

#### **6. Лабораторный практикум**

Не предусмотрен.

#### **7. Практические занятия (семинары)**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1	Предмет профессиональной этики специалиста по экономической безопасности	-

2.	1	Профессиональная и служебная этика специалиста по экономической безопасности	2
3.	2	Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловой беседы	2
4.	2	Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловых переговоров	2
5.	2	Профессионально-этические нормы и принципы ведения публичного выступления	4
6.	2	Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде	2
7.	2	Профессионально-этические нормы и принципы невербального поведения специалиста по экономической безопасности	3
8.	2	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	2

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- мультимедийный проектор
- ноутбук
- флипчарт и маркеры
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски).

#### **9. Информационное обеспечение дисциплины:**

- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:  
 Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>  
 Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», –//<http://window.edu.ru>

#### **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **Основная литература:**

1. Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата/ Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 463 с.
2. Профессиональная этика : учеб. пособие / под общ. ред. В.М. Артемова. – М.: Проспект, 2013.
3. Разин, А.В. Этика : учебник для вузов. – М.: Академ. проект, 2012.

##### **Дополнительная литература:**

1. Егоршин, В. П., Распопов, В. П., Шашкова Н. В. Этика деловых отношений : учеб. пособие для вузов. – 2-е изд. – Н. Новгород : НИМБ, 2008. – 400 с.

2. Кибанов, А. Я., Захаров, Д. К., Коновалов, В. Г. Этика деловых отношений: учебник. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 368 с.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» является важным компонентом в системе подготовки профессионалов, позволяющим расширить их теоретические и практические знания по специфическому виду деятельности.

Изучение дисциплины складывается из различных форм занятий, в том числе лекционных, семинарских, практических, самостоятельной и индивидуальной работы. Для полного и качественного усвоения материала студент должен посещать все занятия, принимать активное участие в учебном процессе.

Лекционные занятия охватывают все основные вопросы теории и практики. В целях достижения максимальной эффективности изучения дисциплины необходимо постоянно вести конспект лекций. Наряду с этим с целью углубления знаний при подготовке к семинарским занятиям и самостоятельной работе использовать литературу, рекомендуемую преподавателем.

Студенты должны регулярно готовиться к семинарским и практическим занятиям, которые проводятся в соответствии с вопросами, поставленными в плане лекций. Подготовку к занятию следует начинать с изучения основной литературы. Далее следует прорабатывать дополнительный материал, рекомендованный преподавателем.

Студенты должны быть готовы к ответам на вопросы, предусмотренные планом занятий, и могут выступать с докладами (сообщениями) по актуальным вопросам темы, в том числе в форме презентаций. При этом возможно выступление содокладчиков или оппонентов. Для поддержания дискуссий, которые позволяют глубже изучить и понять особенности курса, студенты должны задавать докладчикам вопросы.

Для закрепления практических навыков студенты должны активно участвовать в решении задач и разборе этических ситуаций.

Аудиторные занятия дополняются самостоятельной работой студентов. Каждый студент готовит персональную работу в соответствии с проблемными вопросами. При выполнении самостоятельной работы и в ходе изучения отдельных тем студент имеет возможность получать необходимые консультации у преподавателя по возникшим вопросам. Выполнение самостоятельной работы оценивается преподавателем. Лучшие работы могут быть заслушаны и обсуждены на аудиторных занятиях.

**12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**Приложение 1.**  
(обязательное)

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет дружбы народов»*  
(РУДН)

**Приложение 1.**  
**(обязательное)**

УТВЕРЖДЕН  
на заседании Ученого совета  
экономического факультета и ИМЭБ  
«20» апреля 2021 г.,  
протокол № 9  
председатель  
\_\_\_\_\_ Мосейкин Ю.Н.

(подпись)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Профессиональная этика и служебный этикет  
(наименование дисциплины)

38.03.01 «Экономика»  
(код и наименование направления подготовки)

Международная экономическая безопасность  
(наименование профиля подготовки)

бакалавр  
Квалификация (степень) выпускника



	ес- си- о- нал ьна я эти ка	Тема 2. Профес- сиональная и служебная этика специалиста по экономической безопасности						6			2						8			
УК-3; УК-6	Раз- дел 2. Сл уж еб- ны й эти кет	Тема 3. Профес- сионально-эти- ческие нормы и принципы веде- ния деловой бе- седы		2				5			2					+		9		
		Тема 4. Профес- сионально-эти- ческие нормы и принципы веде- ния деловых пе- реговоров		2				5			2						+		9	
		Тема 5. Профес- сионально-эти- ческие нормы и принципы веде- ния публичного выступления		2				5			2						+		9	
		Тема 6. Профес- сионально-эти- ческие нормы и принципы разре-		2				5			2						+		9	

		шения конфлик- тов в профессио- нальной среде																	
УК-3; УК-6		Тема 7. Профес- сионально-эти- ческие нормы и принципы не- вербального по- ведения специа- листа по эконо- мической без- опасности		2				5		2				+				9	54
		Тема 8. Имидж делового чело- века в контексте профессиональ- ной этики		2				5		2				+				9	
	ИТ ОГ О			<b>14</b>				<b>36</b>		<b>16</b>				<b>4</b>		<b>30</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	

Дисциплина Профессиональная этика и служебный этикет  
(наименование дисциплины)

**Вопросы к зачету**

1. Понятие «мораль». Структура морали. Характер развития морали в зависимости от стадии развития общества.
2. Определение этики. Ее связь с моралью.
3. Определение нравственности. Ее связь с моралью и этикой.
4. Возникновение профессиональной морали.
5. Содержание профессиональной этики.
6. Характеристика основных направлений деятельности современного специалиста в области экономической безопасности.
7. Профессиональные этические кодексы и их роль в формировании механизма профессиональной морали специалиста в области экономической безопасности.
8. Этические аспекты экономической безопасности.
9. Структура профессионального сознания специалиста по экономической безопасности.
10. Понятие делового общения в профессиональной среде. Формы и виды делового общения.
11. Профессионально-этические принципы и нормы ведения деловой беседы.
12. Основные этапы деловой беседы и их общая характеристика.
13. Психологические приемы влияния на партнера в ходе деловой беседы.
14. Профессионально-этические принципы и нормы ведения деловых переговоров.
15. Техника и тактика аргументирования в деловых переговорах.
16. Выслушивание партнера как психологический прием в деловых переговорах.
17. Профессионально-этические принципы и нормы ведения публичного выступления.
18. Способы удержания внимания аудитории в публичном выступлении.
19. Культура речи специалиста.
20. Профессионально-этические принципы и нормы невербального поведения.
21. Профессионально-этические принципы и нормы разрешения конфликтных ситуаций специалистом по экономической безопасности.
22. Причины возникновения конфликтов.
23. Факторы возникновения конфликтов. Последствия конфликтов.

24. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
25. Стресс. Причины стресса и способы избегания стрессовых ситуаций.
26. Понятие «имидж» и его роль в профессиональной деятельности специалиста по экономической безопасности.
27. Качества, формирующие имидж специалиста по экономической безопасности.
28. Понятие «модель поведения». Модели поведения: этикетные и стратегические. Критерии выбора модели поведения.
29. Профессиональный имидж специалиста по экономической безопасности. Технологии его формирования.
30. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения специалиста по экономической безопасности.
31. Нормы, регулирующие отношения специалистов по экономической безопасности с коллегами по работе.
32. Нормы, регулирующие отношения специалистов по экономической безопасности с источниками информации.
33. Служебная тайна. Профессиональная тайна.
34. Нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы, связанные с государственной тайной.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ ПО ТЕМАТИКЕ КУРСА

Тест(1)

Тип(мм)

К формам делового общения относятся:

Корпоративные мероприятия

Беседа начальника с подчиненным

Корпоративное СМИ

Деловая беседа

Деловые переговоры

Деловое совещание

Публичное выступление

Тест(2)

Тип(дн)

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

Да Нет

Тест(3)

Тип(мм)

К функциям деловой беседы относят:

Регулирование конфликтов

Поддержание деловой репутации

Взаимное общение

Совместный поиск, выдвижение и разработка гипотез

Контролирование функционирования совместных деловых мероприятий

Поддержание деловых контактов

Стимулирование деловой активности

Тест(4)

Тип(ус)

Установите соответствие замечанию и его содержанию:

Невысказанное замечание

Предубеждение

Замечание с целью получения информации

Замечание с целью проявить себя

Субъективное замечание

Замечание по каким-то причинам не озвучено вслух

Позиция основана на эмоциях, а не на логической аргументации

Желание получить дополнительную информацию  
Показ своей четко обозначенной позиции в вопросе  
Носят явно выраженную личностную окраску

Тест(5)

Тип(дн)

Деловые переговоры – это коммуникация между сторонами для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения.

Да Нет

Тест(6)

Тип(мм)

Для общих конструкций аргументации применяют приемы:

Аналогия

Доказательный метод

Синергетический метод

Метод преувеличения

Фундаментальный метод

Метод сравнения

Метод противоречия

Метод видимой поддержки

Метод игнорирования

Тест(7)

Тип(ус)

Двусторонняя аргументация

Односторонняя аргументация

Применяется, когда указываются как преимущества, так и слабые стороны предлагаемого решения

Применяется, когда партнер менее образован или у него уже сложилось свое мнение, или он открыто выражает позитивное отношение к вашей точке зрения

Тест(8)

Тип(ус)

Фундаментальный метод

Метод противоречия

Метод извлечения выводов

Метод сравнения

Прямое обращение к собеседнику в целях ознакомления с фактами и сведениями, являющимися основой доказательной аргументации

Выявление противоречий аргументации партнера

Основывается на точной аргументации, которая постепенно, посредством частичных выводов, приводит к желаемому результату

Тест(9)

Тип(дн)

Тактика аргументирования – это умение приводить логичные аргументы, а техника аргументирования – выбирать из них психологически действенные

Да Нет

Тест(10)

Тип(ом)

Публичное выступление имеет следующую композицию:

Вступление, основная часть, заключение

Зачин, введение, основная часть, заключение, концовка

Вступление, сообщение темы, доказательство, заключение

Вступление, сообщение темы, сообщение цели речи, развитие темы, доказательство, опровержение, заключение

Тест(11)

Тип(мм)

К способам удержания внимания аудитории относят:

Внешний вид оратора

Наличие раздаточного материала

Применение специальной терминологии

Непринужденная манера изложения

Содержательность выступления

Доступность изложения

Настроенность на слушателей

Тест(12)

Тип(мм)

Тема публичного выступления:

Должна представлять интерес для аудитории

Должна быть обязательно посвящена актуальной проблеме

Должна содержать фактологический материал

Должна представлять интерес для оратора

Должна удовлетворять потребностям аудитории

Оратор должен разбираться в теме выступления лучше аудитории

Тест(13)

Тип(ом)

Для основной части публичного выступления характерно:  
Сообщение информации

Призыв к непосредственным действиям  
Обоснование собственной точки зрения  
Убеждение аудитории

Тест(14)

Тип(мм)

К коммуникативному этапу публичного выступления относятся:

Написание текста публичного выступления  
Продумывание темы и цели публичного выступления  
Анализ невербального поведения оратора  
Ответы на вопросы

Установление контакта с аудиторией  
Обращение к аудитории  
Удержание внимания аудитории

Тест(15)

Тип(ус)

Установите соответствие между типом и значением жеста

Тип жеста	Значение жеста
Эмблематические жесты	Выделяют какой-либо речевой или иной фрагмент коммуникации
Иллюстративные жесты	Управляют ходом коммуникативного процесса, т. е. устанавливают, поддерживают и завершают коммуникацию
Регулятивные жесты	Имеют самостоятельное лексическое значение и способны передавать смысл независимо от вербального контекста

Тест (16)

Тип (ус)

Установите соответствие между типом зоны и его значением

Интимная зона	От 1 м. до 1,5-2 м.
Открытая зона	До 45-50 см.
Социальная зона	От 2 м. и выше
Личная зона	От 50 см до 1 м.

Тест(17)

Тип(ом)

К невербальным средствам общения не относится  
Внешний вид

Дистанция между партнерами по общению  
Голос  
Улыбка

Тест(18)

Тип(ус)

Межличностный конфликт	Противоборство в коллективе или в различных социальных группах, отстаивающих противоположные интересы, преследующих несовместимые цели и своими практическими действиями препятствующих друг другу.
Внутриличностный конфликт	Столкновение взаимодействующих людей, чьи цели, интересы, ценности, нормы поведения или методы работы взаимоисключают друг друга или мешают, противодействуют, т. е. несовместимы в данной ситуации
Межгрупповой конфликт	Столкновение примерно равных по силе и значимости, но противоположно направленных мотивов, потребностей, интересов, влечений у одного и того же человека, отражающих противоречивые связи с социальной средой

Тест(19)

Тип(мм)

Производственные причины возникновения конфликтных ситуаций в деловых межличностных отношениях:

Разница в заработной плате руководителей и подчиненных

Родственные связи между руководителями и подчиненными

Взаимозависимость задач

Противоположные тенденции в функционировании производства

Нечеткость или не разработанность функциональных обязанностей сотрудников и руководителя

Различия во взглядах и представлениях у руководителей и непосредственных исполнителей

Тест(20)

Тип(мм)

Причины возникновения конфликтных ситуаций в деловых межличностных отношениях непроизводственного характера:

Различия во взглядах и представлениях у руководителей и непосредственных исполнителей

Родственные связи между руководителями и подчиненными

Ложные образы конфликта

Различия в психологических особенностях

Состояние здоровья работника и членов его семьи

Тест(21)

Тип(мм)

Конфликтное поведение может развиваться в следующих направлениях:

Ультимативном

Рефлексивном

Компромиссном

Острая борьба

Уход от конфликтной ситуации

Тест(22)

Тип(мм)

К функциям имиджа относятся:

Релаксация

Социализация

Инкультурация

Социальная идентификация

Социальный тренинг

Психологическая защита

Тест(23)

Тип(ус)

Кинетический имидж	Мнение о человеке, которое формируется на основе его вербальной продукции
Средовый имидж	Мнение о человеке, которое создается на основе восприятия и оценки вещей и предметов, произведенных самим человеком
Овеществленный имидж	Мнение о человеке, сформированное на основе восприятия имиджформирующей информации о его внешнем виде
Габитарный имидж	Мнение о человеке, которое создается на основе восприятия и оценки среды его обитания
Вербальный имидж	Мнение о человеке, которое создается на основе восприятия и оценки его кинетики

Тест(24)

Тип(мм)

К габитарному имиджу относится:

Речь

Поза

Визитка

Жестикуляция

Одежда

Аксессуары

Телосложение

Фигура

Тест(25)

Тип(ом)

Коммуникативными качествами речи являются:

Эмоциональная насыщенность

Использование неологизмов и профессионализмов

Чистота

Точность

Уместность

Содержательность

Тест(26)

Тип(ус)

Классически рабочий кабинет должен иметь три рабочие зоны:

Рабочий стол человека в виде маленького столика, приставленного к рабочему столу	Общение с близкими, завершение сделки, кратковременный отдых
Удлиненный рабочий стол для проведения совещаний и переговоров	Общение с коллегами, подчиненными
Угловой диванчик с низким журнальным столиком	Деловые переговоры с партнерами, деловые совещания с сотрудниками

Тест(27)

Тип(мм)

К категориям морали относятся:

Альтруизм

Красота

Патриотизм

Безотказность

Добро

Счастье  
 Честь  
 Справедливость

Тест(28)

Тип(мм)

Укажите признаки норм морали:

Не обоснованы и опираются на авторитет общественного мнения

Их нельзя улучшить

Детально регламентируют: когда, что и как следует делать, требуют предельно конкретного действия

Человек сам определяет приемлемость моральных правил к конкретной жизненной ситуации

Тяготеют к всеобщим правилам

Основываются на идеях должного, добра, справедливости

Тест(29)

Тип(дн)

Профессиональная мораль – это совокупность моральных норм, ценностей и идеалов, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу

Да Нет

Тест(30)

Тип(дн)

Профессиональная этика – это кодекс поведения, предписывающий тип отношений, который представляется наилучшим с точки зрения выполнения работником своих профессиональных обязанностей в той или иной сфере деятельности

Да Нет

*Критерии оценки:*

**Зачтено**– теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено соответствующим числом баллов.

**Незачтено**–теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

## **Самостоятельная работа студента**

### **1. Перечень домашних заданий по темам**

#### **Тема № 1**

Письменно ответить на вопрос: чем отличается творческая деятельность от репродуктивной?

#### **Тема № 2**

Опишите деятельность специалиста по экономической безопасности в виде блоков задач.

#### **Тема № 3**

Сформулируйте закрытый, открытый, риторический, переломный вопросы и вопрос для обдумывания, исходя из сформулированной вами темы деловой беседы.

#### **Тема № 4**

Опишите возможные варианты расположения участников переговорного процесса за столом. Укажите плюсы и минусы каждого из предложенных вариантов. Обоснуйте лучший с точки зрения создания благоприятного психологического климата вариант.

#### **Тема № 5**

Составьте словарь художественных средств делового стиля речи: синоним, сравнение, эпитет, метафора, метонимия, гипербола, литота, ирония, олицетворение, риторическое восклицание, риторический вопрос, инверсия, градация, повтор, цитирование, противопоставление, предуведомление, намек.

#### **Тема № 6**

Используя рекомендованную литературу и информационные ресурсы, составить конспект на тему: «Стрессы и стрессовые ситуации в деятельности специалиста» (фазы развития стресс; классификация стрессов; причины стрессового напряжения; способы избегания стрессовых ситуаций).

#### **Тема № 7**

Сделайте описание собственной психограммы по следующим параметрам: складки на лбу, глаза, взгляд, движение глаз, нос, рот, положение уголков рта, улыбка, посадка головы, общая мимика.

#### **Тема № 8**

Разработайте кодекс профессионального имиджа специалиста по экономической безопасности.

### **2. Перечень информационных источников по изучению разделов курса**

Тема 1. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 2. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 3. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 4. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 5. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 6. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 7. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

Тема 8. Учебники и учебные пособия, периодические и Интернет источники по Профессиональной этике и служебному этикету, рекомендованные автором курса в списке основной и дополнительной литературы.

### **3. Методические указания для студента, слушателя с указанием компетенций, которые получают студенты в процессе самостоятельной работы**

Реализация курса предполагает следующие методы обучения – интерактивные лекции, семинарские занятия, практические работы, презентации.

Лекции: 2 часа – 1 раз в неделю;

Семинарские занятия: 2 часа – 1 раз в две недели;

Практические работы: 2 часа – 1 раз в неделю.

Все учебные материалы: презентации лекций, вопросы для самоподготовки, дополнительные материалы, контрольные тесты размещены на учебном портале экономического факультета по адресу <http://economist.rudn.ru>.

В процессе обучения студентами решается комплекс тематических практических задач.

Для проверки усвоения теоретического материала на каждом семинарском занятии проводится опрос в начале занятия, в конце занятия выполняются тестовые задания.

Для получения итоговой оценки студенту необходимо выполнить все практические работы, 8 контрольных тестов и выполнить итоговую контрольную работу в виде теста.

В процессе самостоятельной работы студенты получают следующие компетенции.

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
	УК-3 - Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	История, Психология, Теория государства и права	История, Политология и социология
	УК-6 - Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Психология, Теория государства и права	Политология и социология

## **Сборник задач и упражнений**

### **Практическое занятие 1 (2 ч.). Профессиональная и служебная этика специалиста по экономической безопасности.**

#### **Учебные задания.**

1. Описать профессиональную деятельность специалиста по экономической безопасности путем выделения блоков деятельности.
2. Описать профессиональное сознание специалиста по экономической безопасности.

### **Практическое занятие 2 (2 ч.). Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловой беседы.**

#### **Учебные задания.**

1. Раскройте специфику следующих видов замечаний собеседника как этапа осуществления деловой беседы: невысказанные замечания, предубеждения, ироничные замечания, замечания с целью проявить себя, замечания с целью получения информации, субъективные замечания, объективные замечания. Сформулируйте примеры каждого вида замечаний.

2. Продумайте, какие психологические приемы влияния на партнера в ходе деловой беседы можно применить. Разыграйте деловую беседу с применением данных психологических приемов.

3. Рассмотрите механизм формирования аттракции в переговорном процессе. Укажите, какие приемы формирования аттракции для этого наиболее эффективны.

**Практическое занятие 3 (2 ч.). Профессионально-этические нормы и принципы ведения деловых переговоров.**

**Учебные задания.**

1. Как создать благоприятный психологический климат во время переговоров?
2. Что понимается под выслушиванием партнера как психологическим приемом?
3. Чем различаются техника и тактика аргументирования?
4. Как происходит формирование переговорного процесса?
5. Смоделируйте небольшой отрывок переговорного процесса, в котором бы вы использовали один из методов конструирования аргументации. Драматизируйте его, возможно, с привлечением других учащихся группы.

**Практическое занятие 4 (4 ч.). Профессионально-этические нормы и принципы ведения публичного выступления.**

**Учебные задания.**

1. Разработайте алгоритм подготовки к публичному выступлению.
2. Охарактеризуйте приемы удержания внимания аудитории во время публичного выступления.
3. Подготовьте публичное выступление на самостоятельно выбранную тему (5–7 минут).

**Практическое занятие 5 (2 ч.). Профессионально-этические нормы и принципы разрешения конфликтов в профессиональной среде.**

**Учебные задания.**

1. Проигрывание с последующим разбором способов разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтных ситуациях (конкуренция, уклонение, приспособление, сотрудничество, компромисс).

**Практическое занятие 6 (3 ч.). Профессионально-этические нормы и принципы невербального поведения специалиста по экономической безопасности.**

**Учебные задания.**

1. Определите, к каким невербальным средствам (мимика, интонация, поза, жестикация, дистанция) относятся следующие действия: ухмылка, топтание на месте, легкое приседание, приподнимание бровей, сближение с кем-нибудь, почесывание головы, сжимание кулаков, отведение взгляда, произнесение слов громко и с нажимом, подъем со стула, сердитое выражение лица, молчание, наклон (чтобы что-нибудь поднять), перенос веса с одной ноги на другую.

2. Смоделируйте в учебной аудитории характерные позиции размещения участников переговоров в условиях рабочего кабинета за стандартным прямоугольным столом. Сформулируйте правила взаимодействия, которые нужно знать и выполнять в зависимости от того, какое место за столом переговоров занимают участники общения.
3. Определите перечень позитивных жестов, которые могут быть использованы в ходе презентации.
4. Разработайте этический кодекс невербального поведения специалиста по экономической безопасности.

### **Практическое занятие 7 (2 ч.). Имидж делового человека в контексте профессиональной этики.**

#### **Учебные вопросы.**

1. Разработайте идеальный имидж специалиста по экономической безопасности в контексте его профессиональной деятельности.
2. Разработайте макет визитки специалиста по экономической безопасности.
3. Представьте описание средового имиджа специалиста по экономической безопасности.
4. Представьте описание овеществленного имиджа специалиста по экономической безопасности.
5. Определите содержание технологии формирования профессионального имиджа специалиста по экономической безопасности.

### **Вопросы для самопроверки и обсуждений по темам**

#### **Задания для самостоятельной работы по темам**

##### **Тема № 1**

Письменно ответить на вопрос: чем отличается творческая деятельность от репродуктивной?

##### **Тема № 2**

Опишите деятельность специалиста по экономической безопасности в виде блоков задач.

##### **Тема № 3**

Сформулируйте закрытый, открытый, риторический, переломный вопросы и вопрос для обдумывания, исходя из сформулированной вами темы деловой беседы.

##### **Тема № 4**

Опишите возможные варианты расположения участников переговорного процесса за столом. Укажите плюсы и минусы каждого из предложенных вариантов. Обоснуйте лучший с точки зрения создания благоприятного психологического климата вариант.

##### **Тема № 5**

Составьте словарь художественных средств делового стиля речи: синоним, сравнение, эпитет, метафора, метонимия, гиперболо, литота, ирония, олицетворение, риторическое восклицание, риторический вопрос, инверсия, градация, повтор, цитирование, противопоставление, предуведомление, намек.

### **Тема № 6**

Используя рекомендованную литературу и информационные ресурсы, составить конспект на тему: «Стрессы и стрессовые ситуации в деятельности специалиста» (фазы развития стресс; классификация стрессов; причины стрессового напряжения; способы избегания стрессовых ситуаций).

### **Тема № 7**

Сделайте описание собственной психограммы по следующим параметрам: складки на лбу, глаза, взгляд, движение глаз, нос, рот, положение уголков рта, улыбка, посадка головы, общая мимика.

### **Тема № 8**

Разработайте кодекс профессионального имиджа специалиста по экономической безопасности.

## **Контроль знаний и компетенций студента**

### **1.Описание балльно-рейтинговой системы**

Для контроля успеваемости используется балльно-рейтинговая система:

- выполнение ДЗ – 16 баллов
- работа на занятии – 36 балла
- доклад – 4 балла
- промежуточная КР (тесты) – 14 баллов
- итоговая КР – 30 баллов

Всего за семестр можно набрать 100 баллов.

Для успешного освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» необходимо лекционные материалы дополнять самостоятельным изучением рекомендованной литературы. Решение кейсов по курсу является неотъемлемым условием овладения навыками анализа и решения психологических ситуаций.

Текущий контроль успеваемости осуществляется путем оценки выполнения заданий по курсу. Промежуточные аттестации проводятся в форме теста. Итоговое испытание проводится в письменной форме (тесты 4-х типов (одно из многих, многое из многих, да\нет, найти соответствия), или ответ на 2 вопроса и решение практической задачи).

### **Шкала оценок**

Количество кредитов	Оценка	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо	Отлично	
		F(2)	FX(2+)	E(3)	D(3+)		C(4)	B(5)
2	Оценка ECTS							
	Максимум 100 баллов	Менее 31	31-50	51-60	61-68	69-85	86-94	95-100

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС.

**Разработчик:**

Доцент, д.п.н. \_\_\_\_\_

Волкова В.В.

**Руководитель программы**

**Международная экономическая безопасность**

Доц, к.э.н. \_\_\_\_\_

Глинская М.В.