

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Профессиональная этика и этикет»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

ОДОБРЕНО

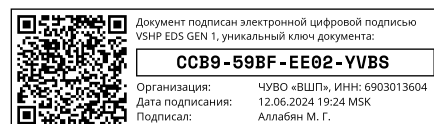
Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧУВО «ВШП»
22 апреля 2024 г.
Ректор Аллабян М.Г.

Тверь, 2024



Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика и этикет, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.2024, разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2021 г. № 588н, и профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «Высшая школа предпринимательства» при реализации учебной дисциплины Профессиональная этика и этикет (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Профессиональная этика и этикет» является формирование у студентов компетенций в процессе приобретения знаний и понимания процесса различных теоретических и практических способов проблематизации нравственно-этического бытия человека, уяснения специфики моральной философии и профессионального видения в понимании базовых этических категорий, понятий и принципов и их преломления в сфере профессиональной деятельности.

Основные теоретические задачи учебной дисциплины:

- ознакомление студентов с ведущими положениями теории этики, природой моральных ценностей, принципами и нормами этики как науки; - приобретение современных и целостных представлений об основных этапах развития этической мысли и морали, тенденциях развития этического знания и нравственных представлений в обществе в целом;
- получение систематизированных знаний по профессиональной этике, рассмотрение основных компонентов культуры служебной деятельности, поведения и общения;
- выработка у студентов твердой убежденности в необходимости глубокого нравственного обоснования правовых норм и санкций, освоение методов анализа моральных явлений;
- формирование научных критериев оценки существующей нравственной действительности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Корпоративные информационные системы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) «Электронный бизнес».

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен выбирать стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства УК-4.2. Способен вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате деловой корреспонденции	Знать: требования к поведению человека в обществе, с учетом различных философских позиций и принятых в различных обществах норм этики и этикета. Норм профессионального этикета. Уметь: анализировать различные этические ситуации, проблемы, с точки зрения их философской значимости. Уметь пользоваться невербальным общением: позой, жестами мимикой, направлением взгляда и определять по ним отношение к собеседнику и стиль общения с учетом принятых норм этики и этикета. Владеть: навыками абстрактного мышления анализа и синтеза информации в области философских знаний, знаний этики и этикета и их практического использования в профессиональной деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	1/1	36	36	18	1	53	экзамен

Условные обозначения:

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

СР – самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт – промежуточная аттестация

Конс - консультации

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа	72
Лекционные занятия (Лек)	36
Практические занятия (Пр)	36
Иная контактная работа, в том числе:	19
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)	
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	18
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед зачетом)	1
Часы на контроль	18
Самостоятельная работа (СР)	53
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	
часы:	144
зачетные единицы:	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие профессиональной этики и служебного этикета.

Понятие этики и этикета. Ключевые понятия делового общения. Мораль как важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей в самых различных общественной жизни. Понятие служебного этикета.

Тема 2. Вербальное и невербальное общение.

Этика делового общения: правила невербального общения. Этические нормы общения.

Тема 3. Имидж делового человека.

Имидж делового человека: деловая одежда, деловой стиль. Внешний вид делового человека. Подарки и сувениры. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения.

Тема 4. Визитная карточка делового человека

Понятие визитной карточки. Правила оформления и использования визитной карточки.

Тема 5. Организация делового совещания.

Деловые переговоры. Организация и ведение переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия и тактика ведения переговоров. Методики ведения переговоров. Особенности ведения переговоров по телефону. Понятие делового совещания. Правила ведения делового совещания. Ведение протокола совещания и участники совещания

Тема 6. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов служебного этикета.

Национальные стили ведения переговоров. Регионально-страноведческие типологические особенности. Протокольные традиции и обычаи. Работа в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Тема 7. Деловая переписка.

Общие правила оформления документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды некоммерческих деловых писем. Служебная переписка и ее виды.

Тема 8. Общение по телефону.

Правила общения по телефону. Телефонный этикет

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

№ п / п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционно-го типа	практические занятия	самостоятельная работа	
1	Тема 1. Понятие профессиональной этики и служебного этикета.	6	6	6	УК-4.1, УК-4.2
2	Тема 2. Вербальное и невербальное общение.	4	4	6	УК-4.1, УК-4.2
3	Тема 3. Имидж делового человека.	4	4	6	УК-4.1, УК-4.2
4	Тема 4. Визитная карточка делового человека	4	4	4	УК-4.1, УК-4.2
5	Тема 5. Организация делового совещания.	4	4	6	УК-4.1, УК-4.2
6	Тема 6. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов служебного этикета.	4	4	6	УК-4.1, УК-4.2

7	Тема 7. Деловая переписка.	4	4	4	УК-4.1, УК-4.2
8	Тема 8. Общение по телефону.	4	4	6	УК-4.1, УК-4.2
	Всего	36	36	44	

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Темы рефератов.

1. Этика и культура при деловой переписке.
2. Речевой этикет и культура общения.
3. Этика и культура при проведении рабочих совещаний.
4. Этика и культура поведения при встречах, приветствиях и представлениях.
5. Этикет деловых встреч.
6. Этикет при проведении деловых переговоров.
7. Фирменные символы и ритуалы как регулятор культуры поведения сотрудников организации.
8. Внешний вид как элемент культуры поведения.
9. Этический кодекс организации.
10. Деловой протокол и этикет.
11. Служебный этикет.
12. Этикет на официальных мероприятиях.
13. Этика взаимных отношений.
14. Этика и культура поведения при решении конфликтных ситуаций.
15. Сравнительный анализ делового этикета в различных странах.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания для текущего контроля успеваемости

Вопрос №1.

Учение о морали называется

1. этика
2. гносеология
3. онтология.

Вопрос №2.

Автором высказывания «Человек есть мера всех вещей» является философ

1. Платон
2. Аристотель
3. Протагор

Вопрос №3.

Действие в интересах истины на основании закона и совести, проявляющееся в отсутствии приверженности какой-либо из сторон, - это

1. независимости судебной власти
2. компетентности суда
3. беспристрастности суда
4. толерантности суда

Вопрос №4.

Задачей профессиональной этики является:

1. анализ нравственного состояния общества
2. обновление моральных ориентиров общества
3. выработка норм, стандартов, требований деловых отношений

Вопрос №5.

Четкая разграниченность делового и светского этикета отсутствует на:

1. деловом приеме
2. совещании
3. переговорах

Вопрос №6.

Действие Кодекса судейской этики распространяется на:

1. всех судей Российской Федерации, в том числе на судей, пребывающих в отставке
2. всех судей Российской Федерации, кроме мировых судей
3. всех судей Российской Федерации, за исключением судей, пребывающих в отставке
4. только судей судов общей юрисдикции

Вопрос №7.

Положение статьи 123 Конституции РФ, согласно которому разбирательство дел во всех судах открытое, отражает такой принцип судопроизводства, как:

1. демократизм
2. состязательность
3. законность
4. гласность

Вопрос №8.

В период нахождения в должности судьи судья НЕ вправе:

1. быть законным представителем других лиц в судебных органах
2. заниматься адвокатской практикой
3. оказывать юридические услуги
4. давать консультации и оказывать иную юридическую помощь членам своей семьи

Вопрос №9.

Термин «этика» этимологически восходит к греческому слову *ethos*, которое первоначально обозначало

1. природу
2. культуру
3. нравы

Вопрос №10.

Произведения Аристотеля по этике назывались

1. Критика чистого разума, Критика практического разума
2. Государство, Пир, Апология Сократа
3. Эвдемова этика, Никомахова этика, Большая этика

Вопрос №11.

Приглашения к встрече, переговорам следует выслать:

1. как можно раньше

2. накануне
3. за 3 дня.

Вопрос №12.

Представление участников переговоров происходит:

1. до начала переговоров
2. во время переговоров
3. по окончании переговоров

Вопрос №13.

Этика деловых отношений – это:

1. принятая в обществе система норм, идеалов, принципов и ее выражение в реальной жизни людей
2. система норм нравственного поведения человека в сфере предпринимательской деятельности.
3. исторически сложившийся стереотип массового поведения в конкретной ситуации.

Вопрос №14.

Предметом этики деловых отношений является:

1. осознание мотивов действия
2. предписываемый тип отношений
3. собственные этические представления, нормы, оценки человека

Вопрос №15.

Обобщенное выражение нравственных требований, выработанных в моральном сознании общества, которые указывают на необходимое поведение участников деловых отношений – это:

1. задачи этики деловых отношений
2. методы этики деловых отношений
3. принципы этики деловых отношений

Вопрос №16.

В трудовых отношениях переплетаются интересы:

1. работодателей и работников
2. работодателей, работников, государства, общества
3. общества и работодателей

Вопрос №17.

Характерной чертой современных этических кодексов, принимаемых в различных современных организациях, является:

1. их унификация
2. ориентированность на демонстрацию общей культуры
3. подробная разработка рекомендаций по устранению этических проблем, возникающих в связи с конфликтом интересов

Вопрос №18.

Упорядоченность и строгость – это отличительные черты:

1. дипломатического протокола и этикета
2. делового протокола и этикета
3. неофициального (светского) этикета

Вопрос №19.

Целостный комплекс знаков (речевых, неречевых, поведенческих), направленный на создание определенного образа – это:

1. стереотип поведения
2. врожденные качества
3. модель поведения

Вопросы для промежуточной аттестации

1. Предмет и задачи этики. Этика в системе экономических наук.
2. Структура этики
3. Фундаментальные категории этики. Основные характеристики категорий этики
4. Этические модели поведения: перфекционистская, гедонистическая, утилитаристская, прагматическая.
5. Типология этических учений.
6. Дескриптивная этика
7. Теоретическая этика, ее структура
8. Нормативная этика
9. Этика пользы.
10. Этика долга.
11. Этика справедливости.
12. Современные дискуссии в деловой этике
13. Природа и предназначение прикладной этики
14. Ценностная природа морали.
15. Функции морали. Структура морали
16. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали.
17. Этика бизнеса и корпоративная социальная ответственность
18. Специфические категории профессиональной этики
19. Специфика и разновидности профессиональной этики.
20. Функции профессиональной этики. Нормы в профессиональной этике и профессиональная мораль.
21. Этические принципы поведения экономиста.
22. Основные функции этического кодекса
23. Виды этических кодексов
24. Структура этических кодексов
25. Этика деловых отношений
26. Этические обязанности руководителя и подчиненных.
27. Поведение и облик профессионала. Компетентность и профессиональное совершенствование.
28. Профессионально-этический кодекс специалиста по прикладной экономике.
29. Характеристика этических конфликтов
30. Управленческая и корпоративная этика в условиях конфликта
31. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе
32. Особенности деловой этики предпринимателя.
33. Этический кодекс предпринимателя.
34. Этика и социальная ответственность организаций.
35. Кодекс корпоративной этики.
36. Меры предотвращения коррупции в компании. Антикоррупционные программы и стратегии.

Оценка устного (письменного) ответа студента на экзамене:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика**

(направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, **по индивидуальному учебному плану** (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную

образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институте порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394- 02409-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: [126TUhttp://www.iprbookshop.ru/102277.html](http://www.iprbookshop.ru/102277.html)U126T
2. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html>
3. Цыганков, К. Ю. Профессиональные ценности и этика бухгалтера и аудитора : учебное пособие / К. Ю. Цыганков. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4030-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98812.html>

Дополнительная литература:

1. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика: учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-7638-4120-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100094.html>
2. Кряжева, Е. В. Психология мотивации: учебно-профессиональная мотивация: учебное пособие / Е. В. Кряжева, М. Ю. Виноградская, А. Э. Цымбалюк. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-4487-0682-0. — Текст : электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93800.html>

3. Полянская, Ю. М. Этика делового общения: учебно-методическое пособие / Ю. М. Полянская. — Москва: Московский технический университет связи и информатики, 2018. — 44 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92495.html>

4. Троянская, А. И. Деловая этика: учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

9.2 Используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

1. Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19) Adobe Acrobat Reader <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader.html>
2. Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011) OpenOffice <https://www.openoffice.org/ru/>
3. Консультант Плюс PTC Mathcad Express <https://www.mathcad.com/ru>

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

9.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: <http://www.europeana.eu/portal>
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
3. Информационно-издательский центр по геологии и недропользованию Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - ООО "ГЕОИНФОРММАРК": <http://www.geoinform.ru>
4. Информационно-аналитический центр «Минерал»: <http://www.mineral.ru>
5. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
6. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
7. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
8. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
9. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
10. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
11. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
12. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo и др.
13. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»: <https://e.lanbook.com/books>
14. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>

15. Электронная библиотека учебников: <http://studentam.net>
 16. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: <http://www.biblio-online.ru>.
 17. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»: <http://rucont.ru>
 18. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 304):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 401):</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p> <p>Стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Интерактивная доска;</p> <p>Проектор</p> <p>Сканер;</p> <p>Принтер</p>	
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 402):</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p> <p>Стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Интерактивная доска;</p> <p>Проектор;</p> <p>Сканер;</p> <p>Принтер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 305):</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер;</p> <p>Сканер</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 306):</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Принтер;</p> <p>Сканер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 307):</p> <p>Столы для обучающихся;</p> <p>Стулья для обучающихся;</p> <p>Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

Принтер; Сканер	
--------------------	--