Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2026 13:49:31
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Высшая школа туризма и социальных технологий

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и этикет»

Направление подготовки:
43.03.02«Туризм»

Направленность (профиль):
«ТУРИЗМ И ИНДУСТРИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2025

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и этикет» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 516.

Составители:

к.и.н., доцент	Л. Ю. Лепешкина
(ученая степень, ученое звание)	(ФИО)

РПД обсуждена на заседании Высшей школы туризма и социальных технологий 02.09.2025 г., протокол № 1

Директор ВШТиСТ	к.ф.н., доцент	Н.Д. Алексеева
	(уч.степень, уч.звание)	(ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
ПК-1 Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	ИПК-1.1. Применяет методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан ИПК-1.2. Использует комплексные подходы оценки потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи	**Знает:** - этико-аксиологические основы развития личности - этико-психологические основы развития личности **Умеет:** - применять этико-аксиологические знания по отношению к себе - оценивать и анализировать свои нравственные качества **Владеет:** - способами формирования и укрепления мотивации к постоянному нравственному саморазвитию - навыками нравственной рефлексии, способами развития своих нравственных качеств - способами развития и укрепления мотивации к профессиональной деятельности	Профессиональный стандарт 03.001 Специалист по социальной работе
ПК-3 Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании	ИПК-3.2. Применяет современные технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании ИПК-3.3. Осуществляет реализацию услуг по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки	**Знает:** этические основы социальной работы **Умеет:** соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета в процессе социального обслуживания населения **Владеет**: навыками соблюдения норм этикета с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг	Профессиональный стандарт 03.001 Специалист по социальной работе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений,* Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Модуль «Профессиональный модуль»).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3 з.е. (108 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	**108**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**34 / -**
занятия лекционного типа (лекции)	16 / -
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	18 / -
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**74 / -**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	74/ -
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	- / -
Контроль (часы на экзамен, зачет)	**- / -**
Промежуточная аттестация	**Зачет**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
ПК-1: ИПК-1.1; ИПК-1.2. ПК-3: ИПК-3.2; ИПК-3.3.	**ТЕМА 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции.** Содержание лекции: 1. Предмет профессиональной этики. 2. Мораль: сущность, структура, функции. 3. Основные этические концепции	2 / -				Устный/письменный опрос. Эссе. Практическое задание.
	Практическое занятие № 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции.			3 / -		
	Самостоятельная работа.				17 / -	
ПК-1: ИПК-1.1; ИПК-1.2. ПК-3: ИПК-3.2; ИПК-3.3.	**ТЕМА 2. Профессиональный долг в социальной работе.** Содержание лекции: 1. Понятие «профессиональный долг специалиста». 2. Понятие «деонтология». История становления понятия «деонтология». Отрасли деонтологии. 3. Место и роль деонтологии в системе ценностей социальной работы. 4. Роль нравственного поведения в профессиональной деятельности. 5. Нравственное сознание социального работника, его структура, степень выраженности, формирование. 6. Принципы деонтологии социальной работы.	3 / -				Сообщения. Практическое задание. Тестирование по темам 1-2.
	Практическое занятие № 2. Профессиональный долг в социальной работе.			3 / -		
	Самостоятельная работа.				17 / -	
ПК-1: ИПК-1.1; ИПК-1.2. ПК-3: ИПК-3.2; ИПК-3.3.	**ТЕМА 3. Профессионально-этические кодексы как средство поддержания морального престижа профессиональной группы** Содержание лекции: 1. Этический кодекс как свод нравственных норм и правил, предписываемых к исполнению. 2. Функции этического кодекса социального работника. 3. Источники формирования норм и правил, используемых в этическом кодексе социального работника.	3 / -				Практическое задание. Коллективное практическое задание.
	Практическое занятие № 3. Профессионально-этические кодексы как средство поддержания морального престижа профессиональной группы.			4 / -		
	Самостоятельная работа.				14 / -	
ПК-1: ИПК-1.1; ИПК-1.2. ПК-3: ИПК-3.2; ИПК-3.3.	**ТЕМА 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.** 1. Этикет как социальное явление. 2. История мирового этикета	4 / -				Реферат.
	Практическое занятие № 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.			4 / -		
	Самостоятельная работа.				13 / -	

ПК-1: ИПК-1.1; ИПК-1.2. ПК-3: ИПК-3.2; ИПК-3.3.	**ТЕМА 5. Требования современного этикета. Этикет социального работника.** Содержание лекции: 1. Требования современного этикета. 2. Этикет социального работника. 3. Поведение в общественных местах.	4 / -				Реферат. Презентация. Тестирование по темам 3-5.
	Практическое занятие № 5. Требования современного этикета. Этикет социального работника.			4 / -		
	Самостоятельная работа.				13 / -	
	ИТОГО	**16 / -**	**- / -**	**18 / -**	**74 / -**	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий:**

- *балльно-рейтинговая технология оценивания;*
- *электронное обучение;*
- *репродуктивные технологии;*
- *технологии развивающего обучения;*
- *информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom.*

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- *проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;*
- *развитие умений и навыков подготовки и выступления с докладами, сообщениями, презентациями;*
- *обсуждение вопросов по учебному материалу дисциплины;*

– *выполнение и анализ практических заданий;*

– *подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.*

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий по темам № 1-3.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиями мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

– *изучение учебной литературы по курсу;*
– *работу с ресурсами Интернет;*
– *подготовку к практическим (семинарским) занятиям;*
– *выполнение практических заданий;*
– *выполнение индивидуальной работы;*
– *подготовку к тестированию по темам курса;*
– *подготовку к промежуточной аттестации по курсу.*

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Деловое общение : учеб. пособие по направлениям подгот. "Менеджмент", "Упр. персоналом", "Гос. и муницип. упр.", "Торговое дело" (уровень бакалавриата) / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 524 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=431523 (дата обращения: 11.11.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05169-2. - Текст : электронный.

2. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации : учебник для бакалавриата направлений подгот. 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 «Упр. персоналом», 38.03.04 «Гос. и муницип. упр.», 38.03.05 «Бизнес-информатика», 38.03.06 «Торг. дело», 38.03.07 «Товароведение», 38.03.10 «Жилищ. хоз-во и коммун. инфраструктура» / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 323 с. - (Высшее образование). - Глоссарий. - URL: https://znanium.ru/read?id=452474 (дата обращения: 30.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-109565-2. - Текст : электронный.

3. Канке, В. А. Современная этика : учеб. для вузов по направлениям подгот. бакалавриата / В. А. Канке. – 2-е изд., перераб. и доп. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 277 с. – (Высшее образование). – Прил. - Прогр. курса "Соврем. этика". – URL: https://znanium.ru/read?id=430737 (дата обращения: 11.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16- 014312-5. - 978-5-16-106804-5. – Текст : электронный.

4. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учеб. по направлениям подгот. "Экономика", "Менеджмент", "Гос. и муницип. упр." (уровень бакалавриата) / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - 4-е изд., испр. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 343 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=431506 (дата обращения: 23.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05383-2. - Текст : электронный.

5. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учеб. для вузов по специальности "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова ; Гос. ун-т упр. - Изд. 2-е, перераб. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 383 с. : ил. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Удостоен премии Правительства РФ в обл. образования. - URL: https://znanium.ru/read?id=420677 (дата обращения: 10.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102463-8. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

6. Бреннен, Л. Деловой этикет / Л. Бреннен ; [пер. с англ. Ю. О. Анохиной]. - Москва : РИПОЛ классик, 2008. - 462 с. - (Умная книга в подарок). - Прил. - ISBN 978-5-7905-4853-6 : 107-91. - Текст : непосредственный.

7. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учеб. пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова ; Сибир. федер. ун-т. - Документ read. - Красноярск : СФУ, 2019. - 152 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: https://znanium.com/read?id=380244 (дата обращения: 24.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-7638-4120-6. - Текст : электронный.

8. Иванова, И. С. Этика делового общения : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 168 с. - (Высшее образование

- Бакалавриат). - Семинары. - URL: https://znanium.ru/read?id=435959 (дата обращения: 21.04.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100057-1. - Текст : электронный.

9. Инновационные методы практики социальной работы : учеб. пособие / Г. Х. Мусина-Мазнова, И. А. Потапова, О. М. Коробкова [и др.]. - 5-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2023. - 316 с. : табл. - (Учебные издания для магистров). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=431502 (дата обращения: 28.08.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05429-7. - Текст : электронный.

10. Канке, В. А. Бизнес-этика : учеб. для вузов / В. А. Канке. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 236 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – Прил. - Глоссарий. – URL: https://znanium.ru/read?id=419356 (дата обращения: 11.03.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-106684-3. – Текст : электронный.

11. Кошевая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие для сред. проф. образования / И. П. Кошевая, А. А. Канке. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2025. - 304 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=459556 (дата обращения: 16.09.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0739-9. - 978-5-16-100669-6. - Текст : электронный.

12. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." / И. Н. Кузнецов. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 348 с. - (Высшее образование). - Слов. основ. терминов. - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=427927 (дата обращения: 22.08.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102581-9. - Текст : электронный.

13. Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. - 13-е изд. - Документ read. Москва : Дашков и К, 2023. - 496 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=431963 (дата обращения: 18.12.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05229-3. - Текст : электронный.

14. Подольская, Е. А. Этика: кредитно-модульный курс : учеб. пособие для бакалавров / Е. А. Подольская. - Москва : Дашков и К [и др.], 2013. - 421 с. : ил. - Терминол. слов. - ISBN 978-5-394-01771-1 : 157-50. - Текст : непосредственный.

15. Скворцов, А. А. Этика : учеб. для бакалавров по гуманитар. направлениям и специальностям / А. А. Скворцов ; под общ. ред. А. А. Гусейнова ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ЮРАЙТ, 2014. - 310 с. : табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Слов. терминов. - ISBN 978-5-9916-2832-7 : 406-00. - Текст : непосредственный.

16. Усов, В. В. Деловой этикет : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Усов. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2008. - 400 с. : ил. - ISBN 978-5-7695-5000-3 : 280-50. - Текст : непосредственный.

17. Холостова, Е. И. Зарубежный опыт социальной работы : учеб. пособие / Е. И. Холостова, А. Н. Дашкина, И. В. Малофеев. - 3-е изд., стер. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2021. - 365 с. - URL: https://znanium.ru/read?id=431495 (дата обращения: 28.08.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-04037-5. - Текст : электронный.

18. Этикет от А до Я : энциклопедия / авт. сост. И. Е. Гусев. - Минск : Харвест, 2004. - 464 с. : ил. - (Энциклопедия домашнего хозяйства). - ISBN 985-13-1224-X : 250-00. - Текст : непосредственный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 13.04.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 13.04.2025). – Текст: электронный.

3. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 13.04.2025). – Режимдоступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 13.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

5. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 13.04.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

– компьютерные классы университета;

– библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).

Каждыйобучающийсявтечениевсегопериодаобученияобеспечениндивидуальнымнеограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

– проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

***Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.*

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр.точку	Макс. возм. кол-во баллов
Устный/письменный опрос	1	10	10
Сообщение/эссе	2	5	10
Практическое задание	5	3	15
Реферат/презентация	3	10	30
Тестирование по темам лекционных занятий	2	10	20
Коллективное практическое задание	1	15	15
Итого по дисциплине			**100 баллов**

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине http://sdo.tolgas.ru/.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса по теме практического занятия №1

1. Соотнесите понятия «этика» и «мораль».
2. В чем заключается суть этики как науки?
3. Охарактеризуйте основные категории этики как науки.
4. Что представляет собой этика как явление духовной культуры?
5. Опишите структуру и функции морали.
6. Соотнесите понятия «моральное сознание и нравственная практика».
7. Как Вы понимаете термин «нравственное отношение»?
8. Что понимают под профессиональной этикой?
9. В чем специфика профессиональной этики в социальной работе?
10. Как Вы понимаете словосочетание «социальная ответственность»?

Типовые темы эссе/сообщений по теме практического занятия №1, №2

1. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика.
2. Теории происхождения морали.
3. Роль профессиональной этики в современном обществе.
4. Основные направления этических исследований.
5. Прикладная этика и деонтологический подход к анализу моральных проблем и принятию решений.
6. Прикладная этика и утилитаристский и подход к анализу моральных проблем и принятию решений.
7. Этика гуманизма.
8. Золотое правило этики.
9. Этическое учение Платона (общая характеристика).
10. Идеальное государство Платона (сочетание политического и этического компонентов)
11. Этическое учение Аристотеля.
12. Политическая этика общественного договора Гоббса.
13. Политическая этика общественного договора Руссо.
14. Политическая этика общественного договора Канта.
15. Политическая этика общественного договора Роулса.
16. Происхождение, понятие и виды профессиональной этики.
17. Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
18. Профессиональные и личностные качества специалиста социальной сферы.
19. Долг и ответственность перед обществом и государством, перед профессией и профессиональной группой, клиентом и перед собой.
20. Этический кодекс социального работника: основные положения.

21. Деонтологические подходы к разрешению конфликтов.
22. Этические дилеммы и противоречия в социальной работе и механизмы их разрешения.
23. Роль деонтологического потенциала социальных служб.

Примерные практические задания

Задание 1.

Какие из приведённых ниже утверждений выражают обычаи, а какие – нравственные нормы?

Сравните высказывания:

– «Надо жить в мире – таков первый естественный закон человека» (Монтескье).

– «Не плакать, не смеяться, не ненавидеть, а понимать» (Спиноза).

– «Не делай другому того, чего не желаешь себе сам» (Золотое правило нравственности).

– «И так во всём, как вы хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними, ибо в этом закон и пророки» (Золотое правило нравственности. Матфей. Святое Благовествование).

– «Любите врагов ваших, благотворите ненавидящих вас, благословляйте проклинающих вас и молитесь за обижающих вас» (От Матфея. Святое Благовествование). Обоснуйте свой ответ.

Задание 2.

Подготовьте письменные ответы по следующим ситуациям:

1. Вы работаете в службе социальной помощи населению. К вам на прием пришла многодетная мать. Какие деонтологические обязательства вы обязаны соблюдать?

2. Вы работаете в службе социальной помощи населению. К вам на прием пришла студенческая семья. Какие деонтологические обязательства вы обязаны соблюдать?

3. Вы работаете в службе социальной реабилитации. Вы посещаете клиента, находящегося в учебно-воспитательном учреждении. Какие деонтологические обязательства вы обязаны соблюдать?

4. Вы работаете в службе по оказанию различных видов помощи семье. Вы проводите семейную консультацию. Какие деонтологические обязательства вы обязаны соблюдать?

5. Вы работаете в службе социальной помощи населению. К Вам на прием пришел престарелый человек. Какие деонтологические обязательства вы обязаны соблюдать?

Задание 3.

Проанализируйте этические кодексы специалистов различных профессий, заполнив следующую таблицу:

Профессия/кодекс	Основные направления этического регулирования	Основные принципы

Подготовьте схематический конспект Этического кодекса социального работника.

Задание 4.

Раскройте 4 этические дилеммы в профессиональной деятельности социального работника. Проанализируйте возможные варианты развития ситуации в следующей таблице:

Ситуация	1 сторона дилеммы	2 сторона дилеммы	Оптимальное решение

Задание 5.

Объем средств, выделяемых на обследование и лечение больных, лимитирован рамками закона об обязательном медицинском страховании. В ряде случаев это приводит к тому, что пациент не может пройти такое обследование. Этот закон ограничивает также и действия врача, который вынужден либо отказаться от назначения необходимого, с его точки зрения обследования, либо искать пути, как обойти этот закон.

Особенно негативно он отражается на пациентах больших больниц, куда приезжают люди со всех городов страны.

Каковы этические основания этого закона?

Типовые тестовые задания по всем темам

Тема 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции.

Этика – это:
- общественный институт, выполняющий функцию регулирования поведения человека
- научная дисциплина, изучающая мораль, а также наука, область знания, интеллектуальная традиция
- теория поведения и общения

Определение морали:
- основные понятия морального сознания личности
- обычай, нравственные высшие ценности, направляющие нравственную жизнь общества и человека
- совокупность исторически сложившихся принципов, правил поведения людей в обществе

Для чего нужны моральные нормы?
- для контроля за поведением людей в обществе
- для воплощения моральных принципов
- для контроля за выполнением моральных норм в обязательном (законодательном) порядке

В каких двух видах рассматривают мораль:
- моральное измерение личности
- моральное измерение общественных норм
- моральное измерение общественности

Дайте определение общественной этики:
- область философского знания, форма нравственных отношений людей
- совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу
- совокупность норм поведения

Основателем этики признаётся:
- Платон (428-328 до н.э.)
- великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.)
- Аристотель (384-322 до н.э.)
- Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

Термин «этика» (ethica) впервые использовал для обозначения науки, которая изучает добродетели:
- Платон (428-328 до н.э.)
- великий древнегреческий философ Сократ (469-399 до н.э.)
- Аристотель (384-322 до н.э.)
- Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

В истории развития этики как науки можно выделить:
- 3 этапа: античная этика, средневековая этика, современная этика
- 2 этапа: античная этика, современная этика
- 5 этапов: предэтика, античная этика, средневековая этика, этика Нового времени, современная этика
- 4 этапа: античная этика, средневековая этика, этика Нового времени, современная этика

«Домострой» - памятник этической мысли:
- Древней Греции
- Индии
- России

«Любовь к ближнему» - моральная норма этики:
- античной
- конфуцианской
- христианской

Тема 2. Профессиональный долг в социальной работе.

Этический утилитаризм - это этика:
- феодальных экономических отношений
- рабовладельческих рыночных отношений
- буржуазных рыночных отношений

Назовите русских ученых, которые рассматривали деловую этику в качестве основы для «праведного хозяйства», «братских отношений между людьми»:
- А. Герцен, В. Ленин
- П. Чаадаев, Н. Михайловский
- С. Булгаков, И. Ильин

Какое из названных понятий входит в профессиональную этику:
- свобода
- равенство
- подвиг
- служение

Какое из названных понятий входит в профессиональную этику:
- доверие
- подавление соперника
- манипулирование личностью
- независимость

В качестве основных проблем профессиональной этики можно выделить:
- нравственные аспекты отношений между партнерами и конкурентами, деловыми людьми и их клиентами, между фирмами и наемными служащими
- укрепление чувства общности и взаимного уважения людей
- оценку нравственного мира человека

Под профессиональной этикой подразумеваются:
- отношения между участниками делового предприятия
- действия, приводящие к определенным деловым результатам
- нравственные принципы и нормы, которыми необходимо руководствоваться в деловом мире

Виды морально-психологического климата:
- здоровый
- неблагоприятный
- дружный

Этика делового общения «по горизонтали» - это:
- общение руководителя и подчиненных
- общение между сотрудниками
- общение в профессиональной среде

Дайте определение переговоров:
- деловое общение с целью достижения совместного решения
- деловое общение с целью извлечения выгоды
- общение между друзьями

Совесть в социальной работе – это
- функция этики
- правило этикета
- профессионально-значимое качество личности специалиста

Профессиональная этика социальной работы является
- набором профессиональных и прочих норм
- учением о профессиональной морали
- этическим кодексом

Деонтология социальной работы – это
- совокупность внешних форм поведения и общения специалиста
- учение о должном поведении специалиста
- совокупность требований к личностным качествам специалиста

Основной категорией деонтологии является:

- ответственность
- долг
- нравственность
- дисциплина

Противоречие между склонностями личности и содержанием долга является причиной:

- конфликта долженствования
- конфликта интересов
- межличностного конфликта
- спора

Основными требованиями профессионального долга социального работника в отношении клиента являются:

- уважение его как личности
- понимание клиента
- внимательное отношение к клиенту
- разделение взглядов на жизнь

Постижение эмоционального состояния, проникновение-вчувствование в переживания другого человека, называется:

- рефлексией
- эмпатией
- добротой
- долгом

Тема 3. Профессионально-этические кодексы как средство поддержания морального престижа профессиональной группы

Выберите важнейшее качество социального работника с точки зрения этики:

- знания
- следование морально–этическим ценностям
- квалификация

Демократический стиль руководства:

- людей заставляют трудиться с помощью принуждения, строгого контроля, руководитель держит в руках все управление
- труд сотрудников – ответственный процесс, при благоприятных условиях труда люди берут на себя часто ответственность, руководитель приводит к соответствию цели своих подчиненных с целями организации
- руководитель не доверяет подчиненным, решает сам все проблемы, давая подчиненным только распоряжения. Подчиненные привыкают быть только исполнителями

Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- жесты
- позы
- мимика
- все перечисленные
- выражение лица

Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
- эмоциональной женщины
- человека авторитарного типа
- конформной (склонной к приспособленчеству) личности
- человека с низкой самооценкой

Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- необходимо контролировать свои движения и мимику
- стараться интерпретировать реакции партнера
- понимать язык невербальных компонентов общения

- пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами

Конфликт – это:

- борьба мнений
- спор, дискуссия по острой проблеме
- противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- соперничество, направленное на достижение победы в споре
- столкновение противоположных позиций

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в…

- служебной сфере
- сфере общения
- процессе взаимодействия
- личном плане

Специфической особенностью делового общения является…

- неограниченность во времени
- регламентированность
- отсутствие норм и правил
- разговор по душам

Основными этическими ценностями социальной работы являются

- человек, общество, справедливость, свобода, равенство и др.
- социальная служба, клиент, социальная работа и др.
- общество, клиент, социальная группа, социальный институт и др.

Конфиденциальность в этике социальной работы – это

- результат творческого подхода к деятельности
- принцип
- критерий моральности

Основными специфическими профессиональными ценностями социальной работы являются

- материальные средства и ресурсы
- человек, условия, результаты, цели деятельности
- этические кодексы, принимаемые государством

Тема 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.

Слово «этикет» обозначает:

- этичность и возможность самореализации личности
- манеру поведения в установленном порядке
- устанавливать порядок, держать под контролем манеру поведения других людей

Деловой этикет – это:

- совокупность обычаев и традиций
- требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу
- форма общественного сознания
- предрассудок

Функция общегражданского этикета:

- определять поведение людей при общении друг с другом в общественных местах, на работе, в семье
- такая же, как у делового этикета
- устанавливать правила взаимодействия общественных организаций, государства

Верно ли, что принципом делового этикета:

1) принцип гуманизма;

2) принцип целесообразности действий?

- верно А
- верно Б
- верны оба суждения
- оба суждения неверны

Основными ценностями делового этикета являются:
- критичность в отношении человека
- вежливость, корректность, скромность, чуткость, внимательность, точность
- корпоративность

Закончите фразу: «В деловых отношениях соблюдайте принцип распределительной справедливости: …»:
- чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение;
- чем больше заслуги, тем меньше должно быть вознаграждение;
- чем меньше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

Манеры поведения на работе проявляются в:
- сосредоточенности на самом себе
- утрированности, неестественности, искусственности поведения
- естественности, сдержанности, невозмутимости, проявляющейся в жестах, мимике, речи, одежде
- форме одежды

Если вам предстоит познакомить двух людей:
- обязательно представить хотя бы одного человека и можно уйти, предоставляя возможность наладить людям контакт
- можно просто сказать: «Познакомьтесь»
- обязательно и представить: соблюсти порядок при представлении, назвать имя и отчество, либо имя, отчество, фамилию, желательно упомянуть вид деятельности или род занятий

Согласно правилам этикета, всегда представляют первыми:
- старших, начальство, более авторитетных людей, равных по положению, возрасту и полу, родителей, женщин, менее близкого знакомого – более близкому
- младших по возрасту, сотрудников, менее авторитетных, близких родственников, мужчин (независимо от их возраста и положения), одного – группе
- тех, кто больше нравится представляющему

При знакомстве следует держаться:
- уверенно, с достоинством
- скромно и робко
- самоуверенно, нагло

Тема 5. Требования современного этикета. Этикет социального работника.

Согласно этикетным нормам не следует представлять:
- младшего по возрасту – старшему по возрасту
- женщину – мужчине
- имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус
- одного сотрудника – группе сотрудников

Когда представляют мужчину:
- он должен встать
- он может встать или оставаться сидеть – по своему усмотрению
- он может оставаться сидеть, за исключением случаев, когда его представляют высокопоставленному лицу

При представлении люди обычно обмениваются рукопожатиями. Первым подает руку:
- тот, кого представляли
- мужчина – женщине, младший – старшему
- тот, кому представляли

Первыми приветствуют:
- младшие по возрасту, рангу – старшего; мужчина – женщину
- те, кто первыми заметили человека
- все присутствующие – входящую в помещение женщину, собравшиеся – входящего

Закончите фразу: “Согласно общим правилам вежливости, первый приветствует…”:

- опаздывающий – ожидающего
- старший – младшего
- стоящий – проходящего
- находящийся в помещении – входящего

Обращение «ты» допустимо:

- в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку
- в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге
- во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты»

В деловых отношениях между мужчиной и женщиной предложение о переходе на «ты» должно исходить:

- от женщины
- от мужчин
- от любого

Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

- в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель
- женщину представляют мужчине, а не наоборот
- в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль
- мужчина уступает женщине дорогу

Мужчина поднимается по лестнице:

- слева от женщины
- позади женщины
- впереди женщины

Мужчина спускается по лестнице:

- справа от женщины
- позади женщины
- впереди женщины

Типовое коллективное практическое задание по теме практического занятия №3

Условие.

1. Студенты объединяются и коллективно выполняют задание (проект).
2. Итоги выполнения задания (проекта) защищаются на занятии.

Задание.

Составить проект кодекса профессиональной этики социального работника.

Работая над Кодексом, обсудить и письменно ответить на вопросы:

1. Какова цель и задачи документа «Кодекс профессиональной этики…»?
2. Какие обязательные разделы, по Вашему мнению, должен содержать кодекс профессиональной этики социального работника?
3. Какие особенности профессиональных отношений должны быть отражены в Кодексе?

Пример оформления практического задания.

Проект
«Кодекс профессиональной этики социального работника»

Раздел I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики социального работника (далее по тексту Кодекс) представляет собой….
2. Цель Кодекса - …

Раздел II. и т.д.

Типовые темы рефератов/презентаций по темам практического занятия №4, №5

1. Этикет как социальное явление. Виды этикета.
2. История мирового этикета.
3. Особенности международного этикета.
4. Культура и стиль делового человека.
5. Жесты и движения делового человека.
6. Деловой этикет в современной России.
7. Культура поведения за столом.
8. Правила деловой переписки.
9. Этикет общения на работе.
10. Протокол и этикет в деловом общении.
11. Этикет телефонного разговора.
12. Этикет зарубежных путешествий.
13. Использование мобильных телефонов в общественных местах.
14. Этикет деловых приемов.
15. Оформление и использование визитных карточек.
16. Виды визитных карточек и их характеристика.
17. Особенности делового этикета в мусульманских странах.
18. Особенности делового этикета в Японии.
19. Особенности делового этикета во Франции.
20. Особенности делового этикета в Китае.
21. Особенности делового этикета в Германии.
22. Особенности делового этикета в США.
23. Моральные качества сотрудника социальной службы.
24. Этические аспекты социальной работы.
25. Основные принципы этикета социального работника.
26. Этические дилеммы и противоречия в социальной работе.
27. Этические приемы разрешения конфликтов в социальной работе.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования).

Устно-письменная форма по билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету

ПК-1. Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи

1. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность», их происхождение и историческое развитие.
2. Понятие профессиональной этики. Происхождение и сущность профессиональной этики.
3. Функции профессиональной этики, их особенности.
4. Основные принципы профессиональной этики.
5. Основные принципы делового этикета.
6. Смысл и содержание профессионального долга социального работника.
7. Профессиональные и личностные качества специалиста социальной сферы.
8. Долг и ответственность социального работника перед обществом и государством.
9. Долг и ответственность социального работника перед профессией и профессиональной группой.
10. Долг и ответственность социального работника перед клиентом.
11. Долг и ответственность социального работника перед собой.
12. Этический кодекс социального работника: основные положения.
13. Единство и противоречия долженствования социального работника.
14. Деонтологические подходы к разрешению конфликтов.
15. Этические дилеммы и противоречия в социальной работе.
16. Механизмы разрешения этических дилемм и противоречий в социальной работе.
17. Роль деонтологического потенциала социальных служб.
18. Понятия «профессиональной совести», «профессиональной справедливости, чести и достоинства», «профессионального такта» социального работника.
19. Принцип субординации. Субординация в условиях демократического общества.
20. Понятие стиля руководства. Критерии оптимального руководства.
21. Повседневный этикет делового человека – культура общения, базирующаяся на четырех основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство.
22. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников социальной службы. Типы взаимоотношений в коллективе.
23. Элементы административно-речевого этикета.
24. Этические нормы публичных выступлений.
25. Совокупность общепринятых правил, условностей и традиций, соблюдаемых в международном общении.

ПК-3. Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании

26. Понятия о психических процессах, их виды: познавательные, волевые, эмоциональные.

27. Понятия и виды психических свойств: темперамент, направленность, способности, характер.
28. Кинесика и деловой этикет.
29. Понятие конгруэнтности в ситуациях профессионального взаимодействия.
30. Основные составляющие профессиональной деятельности.
31. Понятие мотивации. Виды потребностей человека. Иерархия потребностей.
32. Коллектив как вид социальной организации.
33. Социально-психологические аспекты формирования коллектива.
34. Понятие психологического климата коллектива.
35. Факторы, влияющие на психологический климат коллектива.
36. Понятие социальной адаптации в коллективе.
37. Понятие делового общения, его особенности и основная задача.
38. Организация пространства в деловом и межличностном общении (по Э. Холлу).
39. Типы общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное.
40. Типы общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное.
41. Виды делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.
42. Формы делового общения: спор, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, прения.
43. Техника ведения переговоров.
44. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей).
45. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.
46. Методы управления конфликтной ситуацией.
47. Психологические типы собеседников.
48. История возникновения и развития риторики.
49. Основные риторические средства.
50. Особенности индивидуальной беседы. Основные психологические принципы, соблюдаемые во время беседы.

Примерный тест промежуточной аттестации

ПК-1. Способен к проведению оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи

Тема 1. Предмет профессиональной этики. Основные этические концепции.

«Чтобы поступать морально, надо исходить из своих эгоистических интересов, но только при этом следует эти интересы понимать разумно» — принцип
- утилитаризма
- прагматизма
- эволюционной этики
- разумного эгоизма

Каждый день думай о том, что мог бы равнодушно распрощаться с жизнью, считал
- Гегель
- Кант
- Маркс
- Сенека

Человек охватывает своим взглядом весь мир с помощью
- мировоззрения
- закона
- справедливости
- совести

Идеалы истины, добра, красоты были впервые предложены
- Платоном
- Гуссерлем
- Фалесом
- Пифагором
Патриотизм как нравственная ценность
- характерен для слабых государств
- присущ большим народам
- стоит у истоков всей европейской цивилизации
- остался в наследство от империй
Создающиеся самим человеком факторы наступления счастья — это
- объективные
- философские
- правовые
- субъективные
Патриотизм — категория этики, выражающая
- постоянную готовность служить и работать на благо человечества
- национальную исключительность
- неразрывную связь личных интересов с интересами страны
- обособленность своей страны от всего мира
Вежливость представляет собой моральное качество
- определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе
- характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими
- которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами
- появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека
Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде
- производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил
- по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном
- производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил
- принудительном
Вера, надежда, любовь — это смысложизненные идеалы
- философские
- личностные
- общественные
- правовые

Тема 2. Профессиональный долг в социальной работе.
Конкретно-социологические исследования морали в различных типах общества относятся к области …… этими
- аскриптивной
- нормативной
- дескриптивной
- прикладной
Имя и отчество подчиненных руководителю
- желательно помнить только у пожилых сотрудников
- помнить не обязательно
- желательно помнить только у «передовых» сотрудников
- желательно помнить у всех сотрудников
Основные уровни трудовой дисциплины
- производственный, распределительный, потребительский и стимулирующий
- экономический, социальный, моральный, воспитательный и административный
- материальный, духовный, естественный и биологический
- экономический, политический, натуральный и физический

«Ничто не обходится так дешево и не ценится так дорого, как вежливость», — сказал
- Выготский
- Д. Карнеги
- Авиценна
- Сервантес

Какие из социальных норм относятся к поведенческим:
- прагматические
- языковые нормы
- правовые
- моральные
- каноны искусства

Самоценность общения
- имеет лишь относительное значение
- не имеет места в реальной действительности
- имеет место в реальной действительности
- является принадлежностью теории

Существуют две группы факторов, способствующих наступлению счастья, — это
- субъективные и объективные
- добро и зло
- трансцендентные и трансцендентальные
- честь и достоинство

Длительное удовлетворение жизнью называется
- совестью
- свободой
- счастьем
- ответственностью

Уважение – это
- настроение
- чувство
- дисциплина поведения, умение считаться со значимостью других
- настроение и чувство

Политические свободы предоставляют личности и обществу действовать в соответствии с системой
- моральной ответственности граждан
- прав и обязанностей граждан и государства
- неограниченных прав граждан
- юридических норм государства

ПК-3. Способен к реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании

Тема 3. Профессионально-этические кодексы как средство поддержания морального престижа профессиональной группы

Содержание профессиональной этики
- объяснение простых профессиональных норм морали
- прояснение норм и требований морали
- раскрытие общественной морали в понимании добра и зла к данному виду профессии
- раскрытие профессиональной морали и оформление профессионального кодекса

Деловое общение основывается на знании
- социологии
- психологии
- менеджмента

- логики

К вербальным средствам общения относятся:
- устная речь
- письменная речь
- устная и письменная речь
- интонации голоса

Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
- жесты
- позы
- мимика
- все перечисленные
- выражение лица

Чье восприятие образа другого человека более объективно?
- человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде
- эмоциональной женщины
- человека авторитарного типа
- конформной (склонной к приспособленчеству) личности
- человека с низкой самооценкой

Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
- необходимо контролировать свои движения и мимику
- стараться интерпретировать реакции партнера
- понимать язык невербальных компонентов общения
- пользоваться всеми вышеперечисленными пунктами

Конфликт – это:
- борьба мнений
- спор, дискуссия по острой проблеме
- противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений
- соперничество, направленное на достижение победы в споре
- столкновение противоположных позиций

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в…
- служебной сфере
- сфере общения
- процессе взаимодействия
- личном плане

Специфической особенностью делового общения является…
- неограниченность во времени
- регламентированность
- отсутствие норм и правил
- разговор по душам

Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:
- между руководителями
- между коллегами
- подчиненного к своему руководителю
- руководителя к подчиненному

Тема 4. Этикет как социальное явление. История мирового этикета.

В современном понимании этот термин впервые был использован на одном из приемов короля-«солнце» Людовика XIV, когда придворным и приглашенным были преподнесены карточки с перечнем правил поведения при дворе:
- этика
- этикет

- долг
- церемониал

Выберите правильное утверждение:

- разговаривайте с начальником категорическим тоном, говорите всегда только «нет»
- обращайтесь за помощью, советом, предложением «через голову», сразу к руководителю вашего руководителя
- не пытайтесь навязывать руководителю свою точку зрения или командовать им
- не старайтесь помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы.

Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

- задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут
- необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников
- совещание должно начаться вовремя, независимо ни от чего

Будучи руководителем, кого вы приветствовали бы первым:

- вашего секретаря
- охранника вашей организации
- уборщицу вашей организации
- рядового сотрудника
- любого, кого встретите
- руководителя вышестоящей структуры.

Звонить по домашнему телефону сослуживцу, деловому партнеру для служебного разговора можно:

- до 24 часов
- до 20 часов
- до 22 часов
- до 18 часов

Выберите правильную схему написания делового письма:

- интерес – внимание – действие – просьба
- просьба – интерес – внимание – действие
- внимание – интерес – просьба – действие
- внимание – действие – просьба – интерес

Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку:

- ответить на приглашение следует в течение 5 дней
- приглашение печатается на бумаге хорошего качества
- украшательские элементы текста не уместны
- фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть написаны от руки
- в приглашении на завтрак, бокал шампанского, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например 12.00 – 13.30.

Подбирая себе гардероб, человек:

- создает свой образ, выражает свое мировоззрение, влияя на мнение окружающих о себе
- руководствуется единственным принципом: «Удобство для самого себя»
- должен стремиться выглядеть лучше, чем окружающие его люди

Чем позднее начинается официальный прием, чем более торжественный характером он носит, тем:

- наряднее вам следует выглядеть
- проще должен быть ваш гардероб
- ярче должен быть ваш гардероб

Если в приглашении есть указание на дресс-код, правила этикета рекомендуют следовать ему:

- всегда
- на мероприятиях, важных для вас
- только на официальных мероприятиях

Среди мужских деловых костюмов самым консервативным считается:

- смокинг, к нему белая рубашка с мягким воротничком; галстук-бабочка в цвет смокинга
- однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, темно-бордовый галстук
- однобортный костюм синего цвета; к нему белая или светло-голубая рубашка, однотонный галстук в мелкий горошек или косую полоску

Тема 5. Требования современного этикета. Этикет социального работника.

Среди женских деловых костюмов для встреч на высоком официальном уровне самым консервативным считается:

- костюм строгого кроя, любого цвета и фасона, блузка приближена к мужской рубашке
- костюм темно-бордового или синего цвета; пиджак однобортный, приталенный, юбка прямая, чуть ниже колена, блузка приближена к мужской рубашке
- костюм любого кроя, главное, чтобы он был к лицу

На формальные встречи женщина может надевать:

- деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, но глубокие декольте и прозрачные ткани не допустимы
- костюмы любого цвета и различных фасонов, платья из тонких, воздушных тканей
- деловые костюмы любого цвета и различных фасонов. Блузка может быть с элементами романтичности, допустимы глубокие декольте и прозрачные ткани

Среди допустимых элементов внешнего облика деловой женщины выделите один нежелательный:

- платье-костюм
- блузка в полоску
- непокрытые лаком ногти
- отсутствие макияжа
- кейс
- плащ
- шляпа
- босоножки
- брючный костюм
- брючный ремень

Когда уместно приходить на встречи в повседневной одежде?

- всегда
- только на неофициальные, неторжественные мероприятия
- когда нет возможности переодеться после работы

Какой предмет наименее подходит в качестве подарка руководителю от сотрудников:

- портмоне
- настольный письменный прибор
- галстук
- эстамп
- шкатулка
- пепельница

В типовой визитной карточке сотрудника не указывается:

- должность сотрудника
- служебный телефон
- домашний адрес сотрудника
- фамилия, имя
- название фирмы
- почтовый адрес фирмы

Визитная карточка организации не содержит:

- полное официальное название организации
- логотип
- почтовый адрес

- адрес в Интернете
- телефоны секретариата
- банковские реквизиты
- направление деятельности организации

Первый вручает свою визитную карточку:

- младший по должности
- старший по должности

Выделите элемент, неподходящий для зоны неформального общения в кабинете руководителя:

- кресла
- журнальный столик
- бар
- газеты, журналы, буклеты
- компьютер

Надписи на визитной карточке принято делать:

- в правом верхнем углу
- в левом верхнем углу
- в левом нижнем углу
- в правом нижнем углу