С.П. ЦАПЛИНА

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе _____ Е.В. Горбылева

«_____» _____ 20____г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 31.05.2021 по 31.05.2022

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / Ю.В. Иванова
Протокол № _____
от «_____» _____ 20____г.

С.П. ЦАПЛИНА

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению 51.03.02 Народная художественная культура, **направленности (профилю) –** Руководство любительским хореографическим коллективом. Преподавание специальных дисциплин; **форме обучения:** очной

Смоленск

2021

1. Цели освоения дисциплины.

Дисциплина профессиональная этика в сфере культуры направлена на усвоение системы норм, правил поведения в ситуациях профессионального общения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Является частью модульной дисциплины «Профессиональная этика» обязательной части Блока 1»Дисциплины (модули)» учебного плана.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

ОПК-3. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: номенклатуру и назначение документов регламентирующих профессиональную деятельность; - требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.

Уметь: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.

Владеть: навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; - навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах по очной форме обучения				Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары	Практически	Самостоятельная	
1	**Раздел 1. Предмет и задачи этики как науки. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика**	1	6				
2	**Раздел 2. Этика**	1	18		12		Зачет,

	профессиональной сферы деятельности						контрольная работа
	Всего: 72		24	12	12	24	

5. Образовательные технологии

При организации учебной деятельности используются как традиционные педагогические технологии, так и образовательные технологии, активизирующие деятельностный подход обучающихся к профессиональному образованию. Среди них проблемное обучение, тематические дискуссии, семинары «Круглый стол», моделирование и анализ конкретных ситуаций, деловые и ролевые игры, создание творческих проектов, встречи со специалистами социально-культурной сферы (руководители сферы культуры и непосредственные организаторы социально-культурной деятельности на местах), а также репродуктивный, реконструктивный и творческий уровни самостоятельной работы.

5.1.Содержание разделов (тем) курса

№ п/п	**Раздел (тема) дисциплины**	**Семестр**	**Неделя семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)**					**Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)**
				всего	**Лекции**	**Семинары**	**Практическ**	**Самостоятельная**	
Раздел 1. Предмет и задачи этики как науки. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика									
1	Тема 1. Предмет и значение этики как науки. История этической мысли. Возникновение этической мысли. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика	1	1-2		3			3	
2	Тема2. Происхождение морали, ее сущность и	1	3-4		3			3	

	специфика. Основные категории этики. Нравственные аспекты человеческой деятельности								
Раздел 2. Этика профессиональной сферы деятельности									
3	Тема 3. Этика делового общения	1	5-6		3	3	3	3	
4	Тема 4. Этикет в деловой сфере	1	7-8		3	3	3	3	
5	Тема 5. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений	1	9-10		3	3	3	3	
6	Тема 6. Международный этикет	1	11-12		3			3	
7	Тема 7. Кодексы профессиональной и корпоративной этики.	1	13-14		3	3		3	
8	Тема 8. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.	1	15-16		3		3	3	
	ВСЕГО			**72**	**24**	**12**	**12**	**24**	Контрольная работа, зачет

Раздел 1. Предмет и задачи этики как науки. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика

Тема 1. Предмет и значение этики как науки. История этической мысли. Возникновение этической мысли. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика

Возникновение этических учений на Востоке. Оформление этики как философской дисциплины в Древней Греции (Платон, Аристотель). Предмет и основная проблематика этики.

История этической мысли. Основные направления и учения: натуралистическое направление (гедонизм, эвдемонизм, утилитаризм), космологическое направление (Пифагор, Гераклит, эволюционная этика), социологическое направление (теория общественного договора, разумного эгоизма, марксистская теория), идеалистическое направление (философские идеалистические учения, религиозные учения).

Актуальность и значение этики. Основные функции этики.

Тема 2. Происхождение морали, ее сущность и специфика. Основные категории этики. Нравственные аспекты человеческой деятельности.

Формы регуляции поведения людей в обществе. Сущность и содержание морали. Мораль как оценочно-императивный способ освоения действительности. Мораль и нравственность: соотношение понятий. Структура морали, её основные компоненты: моральные нормы, нравственные принципы, нравственные категории, нравственный идеал и нравственная оценка.

Возникновение морали. Различные точки зрения по вопросу о зарождении морали. Конкретно-исторический характер морали. Общечеловеческое и историческое в морали. Относительность морали.

Мораль и право: сравнительная характеристика. Добровольный характер моральных норм: внутреннее убеждение как главное условие их соблюдения. Совесть и общественное мнение как важнейшие регуляторы нравственного поведения людей.

Роль морали в жизни общества, её основные функции: регулятивная, познавательная, воспитательная, оценочная и др. Формирование человека как нравственного существа – одно из важнейших назначений морали. Моральные качества личности.

Раздел 2. Этика профессиональной сферы деятельности

Тема 3. Этика делового общения

Корпоративная этика и этика организации. Этические ценности работников в организации. Поведение сотрудников в организации. Причины аморального поведения сотрудников. Основные типы морального поведения человека в организации. Факторы этического контроля за корпоративным поведением человека (согласование личных интересов индивида с системой нравственных ценностей корпорации). Практические предложения по

стимулированию этичного поведения в фирме (введение кодекса, проведение тренингов по этике, разработка этических программ, проведение аудита по деловой этике, назначение советника по решению этических конфликтов и др.). Понятие этики бизнеса. Философско-этическое основание рынка. Бизнес и этика: возможности взаимодействия. Деловая этика в дореволюционной России: исторический опыт. Этические нормы ведения дел в России на современном этапе. Функциональное и теоретическое обоснование этических норм. Двенадцать принципов ведения дел в России.

Тема 4. Этикет в деловой сфере

Этикет как социальное явление. История мирового этикета. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект. Требования современного этикета.

Этикет делового человека. Культура одежды делового человека. Создание профессионального имиджа. Элементы профессионального имиджа для мужчин и женщин. Служебный этикет. Деловые приветствия и представления. Искусство деловой беседы. Телефонный этикет. Деловой этикет в переписке.

Искусство общения с коллегами, партнерами, конкурентами и т.д. Поведение в общественных местах. Правила поведения за столом и ресторанный этикет. Чаевые. Проведение приемов, банкетов, фуршетов, коктейлей, официальных обедов и ужинов.

Тема 5. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений

Закономерности в развитии взаимоотношений руководителя и подчиненных. Формальные и неформальные группы и управление ими. Власть и лидер.

Морально-психологический климат в коллективе и его динамика. Зависимость морально-психологического климата коллектива от его структуры и наличия, различных психотипов личностей (холериков, сангвиников, флегматиков и меланхоликов, экстравертов и интровертов).

Социальные роли работников и их влияние на этику отношений в рабочей группе. Типы взаимоотношений в коллективе. Этика деловых отношений в коллективе. Роль руководителя в становлении коллектива. Неформальные и формальные отношения между руководителем подчиненным.

Тема 6. Международный этикет

Дипломатический протокол и международный этикет. История развития международного этикета. Международный деловой этикет: представление, знакомство, одежда на переговорах, на приеме, рассадка за столом, сервировка, столовый этикет, деловой тост. Особенности национальных культур.

Тема 7. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.

Понятие конфликта. Типология конфликтов. Внутриличностные, межличностные, групповые конфликты. Конфликты между личностью и организацией. Конфликты горизонтальные, вертикальные, смешанные. Конструктивные и деструктивные конфликты. Субъективные и объективные конфликты.

Источники, причины и поводы конфликтов. Коммуникативные конфликты и их последствия. Конфликты и трудности коммуникации. Ошибки, разрушающие общение. Факторы, влияющие на общение. Барьеры общения. Коммуникативные просчеты. Структура конфликта, стадии его протекания.

Стратегия поведения в конфликтных ситуациях: приспособление, компромисс, сотрудничество, игнорирование, соперничество. Факторы, влияющие на выбор стратегии поведения в конфликте. Этапы разрешения конфликтных ситуаций. Профилактика конфликтов.

Нравственно-психологические основы выхода из конфликтных ситуаций.

Понятие профессиональной этики. Взаимосвязь общей и профессиональной этики. Причины возникновения профессиональной этики, ее особенности, виды и функции. Профессиональное сознание и профессиональное поведение. Профессиональный этикет.

Тема 8. Кодексы профессиональной и корпоративной этики.

Кодексы профессиональной этики как свод правил, которых должен придерживаться член профессионального сообщества. Задачи профессиональных кодексов и их особенности. Универсальные профессиональные кодексы и частные.

Сущность и функции корпоративных кодексов. Всемирный кодекс профессиональной этики как основа корпоративных кодексов.

5.2. Практические занятия

Практическое занятие 1. Тренинг «Публичное выступление» (Тема 3)

Практическое занятие 2. Деловая игра «Виды визитных карточек. Обмен визитными карточками» (Тема 4)

Практическое занятие 3. Деловая игра «Деловая беседа» (Тема 5)

Практическое занятие 4. (Тема 8)

5.3. Семинарские занятия

Семинарское занятие №1 по теме № 3: «Этика делового общения»

Семинарское занятие №2 по теме 4. «Этикет в деловой сфере»

Семинарское занятие №3 по теме 5: «Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений»

Семинарское занятие №4 по теме 7: «Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.

5.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа предусматривает закрепление полученных знаний, работу с дополнительной литературой, со справочниками и словарями, с источниками в Интернете в поисках необходимого материала для подготовки к семинарским и практическим занятиям, написание реферата, подготовку к сдаче зачёта.

График СРС

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины	Виды СРС	Периодичность (сроки) контроля СРС	№ семестра	Время на изучение, выполнение задания
Раздел 1. Основы безопасности жизнедеятельности					
1	Тема 1. Предмет и значение этики как науки. История этической мысли. Возникновение этической мысли. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика	Конспектирование учебной литературы	1-2 неделя	1	3
2	Тема2. Происхождение морали, ее сущность и специфика. Основные категории этики. Нравственные аспекты человеческой деятельности	Конспект лекции.	3-4 неделя	1	3
	Раздел 2. Этика профессиональной сферы деятельности				
3	Тема 3. Этика делового общения	Конспектирование учебной литературы Выполнение письменной работы Подготовка сообщений, докладов и презентаций	5-6 неделя	1	3
4	Тема 4. Этикет в деловой сфере	Конспект лекции; подготовка к семинарскому занятию	7-8 неделя	1	3
5	Тема 5. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений	Конспект лекции; подготовка к семинарскому занятию	9-10 неделя	1	3
6	Тема 6. Международный этикет	Конспект лекции; подготовка к семинарскому занятию.	11-12 неделя	1	3
7	Тема 7. Нравственно-психологические основы	Конспектирование учебной литературы	13-14	1	3

	конфликтов и пути их преодоления.	Подготовка сообщений, докладов и презентаций. подготовка к семинарскому занятию.	неделя		
8	Тема 8. Кодексы профессиональной и корпоративной этики.	Конспектирование учебной литературы Подготовка сообщений, докладов и презентаций. подготовка к семинарскому занятию.	15-16 неделя	1	3
				Итого по дисциплине	**24**

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Вопросы к зачету

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Виды и формы делового общения.
3. Этика делового общения.
4. Этика делового общения в учении Конфуция.
5. Категорический императив в учении И. Канта.
6. Этика делового общения «сверху-вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.
7. Основные принципы этики делового общения «снизу-вверх».
8. Основные принципы делового общения «по горизонтали».
9. Имидж делового человека.
10. Корпоративная культура как объект управленческой деятельности.
11. Этика слушания.
12. Культура дискуссии.
13. Деловые подарки и сувениры, правила их вручения.Приветствия, представления, знакомства.
14. Этика делового общения по телефону.
15. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
16. Этика управления.
17. Правила подготовки публичного выступления
18. Национальные особенности делового общения (Россия).
19. Управление временем в деловом общении

20. Этикет деловых приёмов.
21.Визитные карточки и их использование в деловом общении.
22. Искусство комплимента.
23.Манипуляции в деловом общении. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
24. Этические нормы в деятельности организаций.
25. Национальные особенности делового общения (на примере зарубежных стран).
26. Имидж специалиста в сфере библиотечно-информационной деятельности. Имидж и его атрибуты.
27. Проблема конфликтов и стрессов в деловом общении.
28. Деловая культура личности.
29. Основные принципы делового этикета.
30. Библиотечная профессиология в разработке нравственной модели специалиста
31. Профессиональная этика как совокупность нравственных норм, регулирующих нравственный характер взаимоотношений в библиотечно-информационных учреждениях.
32. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Примерные темы контрольной работы

1. Значение этики, ее основные функции.
2. Великие моралисты человечества (Будда, И.Христос, Сократ, Конфуций, И.Кант и др.).
3. Формы регуляции поведения людей.
4. Понятие морали. Мораль и нравственность: соотношение понятий.
5. Возникновение и историческое развитие морали. Конкретно-историческое и общечеловеческое содержание в морали.
6. Роль морали в жизни общества, ее основные функции.
7. Нравственное воспитание и самовоспитание.
8. Моральная санкция. Поощрение и наказание.
9. Моральные ценности и ценностные ориентации.
10. Добро и зло как важнейшие категории этики.
11. Справедливость, долг, ответственность.
12. Смысл жизни и счастье.
13. Моральное самосознание (достоинство, честь, гордость, совесть и др.).
14. Понятие моральной свободы и морального выбора. Свобода воли.
15. Поступок как первоэлемент нравственной деятельности.
16. Нравственные конфликты, их виды и пути разрешения.
17. Нравственные основы и принципы семейно-брачных отношений.
18. Культура поведения. Внутренняя и внешняя культура человека. Кодекс воспитанного человека.

19. Этикет как регулятор внешней стороны поведения людей. Нормы и правила этикета на улице, в транспорте, общественных местах. Служебный этикет.
20. Понятие профессиональной этики, её виды и особенности.
21. Кризис морали в современном мире. Проявление морального упадка, нигилизма и цинизма в морали.
22. Этика как учение о морали. Сущность морали, основные принципы.
23. Моральный выбор в этике и профессиональной деятельности.
24. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика.
25. Этические проблемы деловых отношений.
26. Доверие как основа корпоративной этики.
27. Эволюционная этика, ее основные представители, методологические подходы, идеи.
28. Этика в современном мире.
29. Принципы современной этической жизни.
30. Этический кодекс: основные принципы, подходы, концепты.
31. Этические принципы профессионального кодекса.
32. Этика взаимоотношений со СМИ.
33. Общий нравственный принцип делового общения в «золотом правиле» и категорическом императиве И. Канта.
34. Понятие имиджа: составляющие, функции, задачи, стили.
35. Корпоративная этика организации: компетентность, этические нормы, повышение этического уровня.
36. Нравственные основы деятельности государственного служащего (кодекс, принципы, качества).
37. Этикет государственного служащего (приветствие, пространство, посещение).
38. Виды этикета государственного служащего (беседа, визитка, переписка, тел.разговор).
39. Визитная карточка, ее оформление и правила пользования.
40. Этикет предметно-пространственной среды.
41. Этикет деловой переписки.
42. Основные требования к телефонному разговору.
43. Нормы этичного поведения руководителя.
44. Этикет как социальное явление.
45. Деловой этикет: история, виды, направления.
46. Деловой этикет: правила, принципы, методы.
47. Деловой этикет в России.
48. Этапы и виды делового общения.
49. Структура и функции делового общения.
50. Этикет коммуникаций.
51. Этикет приветствий.
52. Деловая беседа.
53. Деловая встреча.
54. Деловое совещание.

55. Этические нормы проведения дискуссии.
56. Этикет переговоров.
57. Этикет делового общения: завтрак, обед, ужин.
58. Международный протокол.
59. Виды приемов и поведение на них.
60. Проведение приемов, банкетов, фуршетов, коктейлей.
61. Проведение вечерних официальных обедов и ужинов.
62. Форма одежды на приемах.
63. Особенности национального этикет (США, Франция, Англия, Германия).
64. Служебный этикет.
65. Этикет собеседования.
66. Этикет взаимоотношений между начальником и подчиненными.
67. Этикет взаимоотношений между работниками учреждения и посетителями.
68. Этикет взаимоотношений между сотрудниками учреждения.
69. Этикет рабочего помещения.
70. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.
71. Этика разрешения конфликтов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

1. Алтухова, Г. А. Профессиональная этика: учебное пособие вузов / Г. А. Алтухова; МГУКИ. – 2-е издание, испр. и доп. – М.: МГУКИ: Профиздат, 2002. – 104 с.
2. Бороздина,Г.В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров/Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общ. ред. Г.В. Бороздиной.- Москва: издательство Юрайт,2012.- 463с.- Серия:Бакалавр
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. –2-е изд. , испр. и доп. – Москва: Инфра – М, 2010. – 424 с.
4. Льюис, Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе: от столкновения к взаимопониманию/ Р.Д.Льюис; пер. с англ..- Москва: изд-во «Дело», 1999.-440с.
5. Новая философская энциклопедия: в 4- х т. / Ин – т философии РАН, Нац. обще – науч. фонд; научно – редакционный совет: В.С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Селипин. – Москва: Мысль, 2001. – 605 с. (С. 660 – 663)
6. Психология и этика делового общения / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5- е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ, 2010. – 415 с. – (Серия «Золотой фонд российских учебников»).

7. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [электронный ресурс]/Г.Н. Смирнов.- Москва: Проспект, 2014.- 267 с. НЭБ
8. Ушакова, Н. В. Имеджелогия: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 2 – е изд., испр. – Москва: Дашков и Ко, 2011. – 278 с.
9. Этика: учебник / под общ. ред. А. А. Гусейнова и Н. Л. Дубко. – Москва: Гардарики, 1999. – 496 с.
10. Этика и психология деловых отношений: хрестоматия [электронный ресурс]/ сост. Ю.В. Бажданова.- Москва: ЕАОИ, 2011.- 463с. НЭБ
11. Этика: энциклопедический словарь / под ред. Р. Г. Апресяна и А. А. Гусейнова. – Москва: Гардарики, 2001. – 671 с.

7.1.2.Дополнительная литература:

1. Аверенко, Л. Н. Управление общением: теория и практикумы для социального работника: учебное пособие / Л. К. Аверенко. – Москва – Новосибирск , 1999. – 216 с.
2. Архангельская, М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам/ М.Д Архангельская.- 3-е изд., доп.- Москва: издательство «Эксмо»,2006- 176 с.
3. Борисов, В.К. Этика деловых отношений: учебник/В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. панов и др. – Москва:ИД «Форум»: ИНФРА-М,2010.- 176с.- (Профессиональное образование).
4. Горелов, А. А. Этика: учебное пособие / А. А. Горелов, Т. А. Горелова. – Москва: Флинта: МПСИ, 2006. – 416 с.
5. Джордж, Р. Т. Деловая этика: в 2 – т. / Р. Т. Джордж; пер. с англ. Р. И. Столкера. – Санкт-Петербург: Экономическая школа; Москва: Прогресс, 2001. – 560 с.
6. Золотухина – Аболина, Е. В. Современная этика: истоки и проблемы: учебник для вузов / Е. В. Золотухина – Аболина. – Ростов н / Дон: Март, 1998 .- 446 с.
7. Иванов, В. Г. История этики Древнего мира: учебное пособие / В. Г. Иванов. – Санкт-Петербург: Лань, 1997. – 256 с.
8. Кант, И. Лекции по этике / И. Кант. – Москва: Республика, 2000. – 431 с.
9. Новая философская энциклопедия: в 4- х т. / Ин – т философии РАН, Нац. обще – науч. фонд; Научно – редакционный совет: предс. В.С. Степин, заместители предс.: А. А. Гусейнов, Г. Ю. Селипин, уч. Секретарь А. П. Огурцов. – М. Мысль, 2001. – 605 с. (с. 660 – 663)
10. Петрунин, Ю. Ю. Этика бизнеса: учебное пособие / Ю. Ю. Петрунин, В. К. Брисов; МГУ им. М. В. Ломоносова. – 2- е изд. – Москва, 2001. – 280 с.
11. Попов, Л. А. Этика: курс лекций / Л. А. Попов. – Москва: Центр, 1998. – 160 с.

12.Разин, А. В. Основы этики: учебник для студентов среднего профессионального образования / А. В. Разин. – Москва: Форум: Инфра – М, 2008. – 304 с.
13.Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник/Г.Н. Смирнов.- Москва:ТК Велби, изд-во «Проспект», 2008.- 184с.
14.Соколов, А. В. Науки об информации и библиотекарь : профессионально – мировоззренческое пособие / А. В. Соколов . – М.: Литера, 2010. – 144с.
15.Соколова, Т. Этический идеал и пути его достижения / Т. Соколова // Библиотечное дело. – 2003. - №1. – С. 18 – 21.
16. Сухарев, В. А. Этика и психология делового человека / В. А. Сухарев. – Москва: ФАИР, 1997. – 400с.
17.Ушакова, Н. В. Имеджелогия: учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 2 – е изд., испр. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 278 с.
18. Философский энциклопедический словарь. – Москва: Инфра – М, 1999. – 576 с.
19.Холопова,Т.И. Протокол и этикет для деловых людей/Т.И. Холопова, М.М. Лебедева.- Москва: ИНФРА-М,1995.- 366с.
20. Чурилова, С. В. Имиджелогия: методические материалы. Ч. 1. – Москва, 2000.
21. Шрейдер, Ю. А. Этика / Ю. А. Шрейдер. – Москва: Текст, 1998. – 271 с.

7.2. Средства обеспечения освоения дисциплины

7.2.1. Методические материалы и материалы по видам занятий

Семинарское занятие №1 по теме № 3: «Этика делового общения»
План:

1.Утилитарный и деонтологический подходы в этике.
2.Причины усиления этического момента в регулировании служебных отношений.
3.Моральный выбор.
4.Этические кодексы.
5. Общий нравственный принцип делового общения в «золотом правиле» и категорическом императиве И.Канта.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. В чем заключаются утилитарный и деонтологический подходы?
2. Какие причины послужили усилению социальной ответственности в менеджменте, сервисе и туризме, паблик рилейшнз?
3. Что понимается под моральным выбором в паблик рилейшнз?
4. Раскройте содержание категорий «доверие», «профессиональный долг», «профессиональная совесть» в сфере связей с общественностью.

5. Какие первые профессиональные кодексы получили известность? В чем их специфика?
6. Какие дополнения внесены в редакции Кодекса PRSA?
7. Каковы отличия западных и отечественных этических кодексов профессионального поведения?

Семинарское занятие №2 по теме 4. «Этикет в деловой сфере»

План:

1. Основные типы управления. Профессиональная этика специалиста по орм
2. Понятие имиджа.
3. Деловая игра по подготовке управленческих решений.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

Этические нормы в работе специалиста по орм.

1. Какие требования предъявляются к внешнему виду сотрудников?
2. Опишите требования к официальной одежде на приемах.
3. Каковы правила дорожного этикета?

Темы докладов:

1. Фирменный стиль и организационная культура.
2. Внешний облик сотрудников. Манеры поведения.
3. Гостеприимство.

Тренинг: деловые приветствия и представления. Телефонный этикет. Деловой этикет в переписке

Семинарское занятие №3 по теме 5: «Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений»

План:

1. Этика партнерских отношений в социокультурной сфере .
1. Соблюдение этических норм в отношениях руководителей и подчиненных.
2. Стили управления.
3. Общение с подчиненными.
4. Тренинг: авторитарный и демократический стили руководства.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1. Назовите основные функции руководителя организации.
2. В чем заключаются особенности автократического и демократического стилей руководства?
3. Назовите правила поведения руководителя в общении с подчиненными.

4. Какие инструменты морального и материального стимулирования труда применяются в управлении?

Темы докладов:

Соблюдение этических норм в отношениях руководителей и подчиненных.
Культура критики в общении.
Правила поведения в различных формах деловой коммуникации.
Поведение первых лиц организации в кризисной ситуации.

Семинарское занятие №4 по теме 7: «Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления».

План:

1. Понятие конфликта. Типология конфликтов.
2. Источники, причины и поводы конфликтов
3. Нравственно-психологические основы выхода из конфликтных ситуаций.

Вопросы для самостоятельной работы студентов:

1Какие существуют основные виды конфликтов?
2Опишите причины конфликтов
3Каковы основы выхода из конфликтной ситуации?

Темы докладов:

Природа социального конфликта.
Источники и причины возникновения конфликта.
Посредничество и переговоры как средство мирного урегулирования конфликтов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

При подготовке к занятию преподаватель, ведущий семинарские занятия, должен внимательно ознакомиться с учебно-методическим комплексом по дисциплине и уточнить план его проведения. Более того необходимо ознакомиться с новыми публикациями по теме семинара и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь студентам в подготовке докладов и рефератов. В ходе семинара во вступительном слове преподаватель должен раскрыть теоретическую и практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим, а также предложить выступить тем студентам, которые по тем или иным причинам пропустили лекционное занятие или проявляют пассивность. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде

кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать таблицы, схемы и т.д. В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Назвать тему очередного занятия. К тому же преподаватель обязан проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу. Освоение дисциплины предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий. Семинарские занятия в традиционной форме проводятся в соответствии с утвержденной учебно-методической разработкой для проведения семинарских занятий и самостоятельной работы студентов по соответствующей дисциплине. Каждая тема разработки содержит перечень основных вопросов для обсуждения, контрольные вопросы темы, задания для самостоятельной работы и список литературы, рекомендуемой к изучению. Если занятие проводится в интерактивной форме, преподаватель должен обсудить в группе на предыдущем занятии план проведения последующего семинара в интерактивной форме. При этом необходимо распределить задания, темы презентаций, дать рекомендации студентам по подготовке и проведению занятия в интерактивной форме. В процессе обучения необходимо обращать внимание в первую очередь на те методы, при которых слушатели идентифицируют себя с учебным материалом, включаются в изучаемую ситуацию, побуждаются к активным действиям, переживают состояние успеха и соответственно мотивируют свое поведение. Всем этим требованиям в наибольшей степени отвечают интерактивные методы обучения. Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможностью взаимной оценки и контроля. Ведущий преподаватель вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску.

Активность преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Успешное освоение материала курса возможно лишь при систематической работе в соответствии с РПД. Поможет в этом и серьезное изучение ряда базовых дисциплин Курс дает материал обобщающего характера, он конкретизируется в других дисциплинах. Для овладения понятийным аппаратом важно не только знание терминологических стандартов, но их оценка специалистами. Важно отслеживать изменения в них по печатным и электронным источникам. Освоение сложного курса в последнее время облегчено изданием учебной литературы разных жанров. Она указана в списках основной и дополнительной литературы. Вместе с тем, разнообразие научных концепций и подходов к содержанию учебной дисциплины усиливает ориентирующую роль лекций и занятий, проводимых преподавателем. При подготовке к любым видам занятий, читая и конспектируя источники, необходимо выделять спорные моменты, противоположные точки зрения и др. Самостоятельная работа, как аудиторная, так и внеаудиторная, осуществляется в виде подготовки к семинарам и практическим занятиям, выполнения домашних заданий. Обязательно использование новых информационных технологий: поиск определений в сети, мониторинг отраслевого документального потока. При изучении курса необходимы:

1. подготовка к семинарским занятиям;
2. подготовка к практическим занятиям;
3. создание собственного «банка данных», включающего:

а) дайджесты к семинарам;

б) «тезаурус» (словарь основных терминов предметной области);

в) структурно-логические схемы и таблицы;

г) выполнение аудиторных практических занятий и домашних заданий.

Подготовка к лекции не нужна. Подготовка к семинарским занятиям заключается в освоении теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспектам лекций. После выполнения задания обсуждаются результаты. Подготовка к зачету должна быть регулярной. Она начинается с первого занятия (общее знакомство с ресурсной базой дисциплины, в том числе ее методическим обеспечением; информирование о формах контроля) и завершается подготовкой к тестированию - повторением материала дисциплины

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающийся, в ходе выполнения самостоятельной работы должен проявить способность к самостоятельному поиску в русле выбранной проблематики; умение находить и использовать нужную информацию; показать умение строить научное развернутое и аргументированное высказывание.

При изучении материала необходимо наличие требуемых текстов для рассмотрения. Для достижения четкости и структурированности работы студент должен фиксировать выполнение самостоятельных заданий и оформлять записи в рабочих тетрадях.

Для успешного освоения материала профессиональных статей и составления грамотного конспекта необходимо сначала внимательно прочитать статью или все статьи, выделить основные положения и только после этого приступить к конспектированию. Конспект не должен превращаться в механическое «переписывание», в конспекте нужно кратко и сжато отразить основные концепции статьи. Самый лучший конспект – тезисы, которые являются результатом глубокой проработки материала.

7.2.2. Информационно-программные средства

1. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.

2. Программное обеспечение: пакет программ: Microsoft Office (MC Word, MS Excel, MS Power Point), браузер (Opera, Mozilla Firefox).

Электронно-образовательные ресурсы учебной дисциплины включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, электронные презентации, изображения), полезные ссылки на Интернет-ресурсы и др.

IPRboks

1.Деловое общение: учебное пособие[электронный ресурс]/авт.-сост. И.Н. Кузнецов.- 5-е изд.- Москва:Дашков и К, 2012.- 528с.

2.Стеблецова Н.Н. Культура делового общения в сфере управления [электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/Н.Н. Стеблецова.- Орел:орловский гос. институт искусств и культуры,2013.- 90с.

НЭБ

1.Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений: учебник [электронный ресурс]/Г.Н. Смирнов.- Москва: Проспект, 2014.- 267 с.

2. Этика и психология деловых отношений: хрестоматия[электронный ресурс]/ сост. Ю.В. Бажданова.- Москва: ЕАОИ, 2011.- 463с.

Мультимедиа:

1. Калдыбекова Е.Навыки делового общения для развития карьеры// https://www.youtube.com/watch?v=Dw4T9ch_HPA

2.Тренинг "Этика и психология делового общения"// https://www.youtube.com/watch?v=7IpPjSh24rg

3.Энциклопедия этикета Кирилла и Мефодия//www.КМ.ru
www.MEGABOOK.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Специализированные аудитории При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

8.2. Учебно-лабораторное оборудование

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины ***Профессиональная этика в сфере культуры*** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению ***51.03.02 Народная художественная культура,*** направленности ***Руководство любительским хореографическим коллективом. Преподавание специальных дисциплин*** (утвержден ***Приказом Минобрнауки России № 1178 от 06.12.2017 г. с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г., 08.02.2021г.***), учебным планом института по этому же направлению, утвержденным Ученым советом ***24.06.2021г., Протокол № 7***, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена ***24.06.2021 г.***).

Автор программы – ***Цаплина С.П., к.культурологии, доцент***

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ***народной художественной культуры*** (рецензент – ***Подгузова Е.Е., доцент,*** протокол №___ от «____» _____ 20___г.)

Заведующий кафедрой _____ С.П.Цаплина _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:
Начальник УМУ _____ В.В.Азарова _____