ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ТОЧКА БУДУЩЕГО»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

ООО «Точка будущего»

_____ /Ю.М. Мокиенок/
«_21_» __июня__ **20** 26

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

Социально-гуманитарной направленности

Учебная программа

«КУЛЬТУРНЫЕ КОДЕКСЫ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ:

ЭТИКА И ЭТИКЕТ В ПОВСЕДНЕВНОМ МИРЕ»

Уровень программы: ознакомительный

Возраст обучающихся: от 16 лет (без ограничений)

Срок реализации: 3 месяца (180 часов)

Форма обучения: дистанционная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Место реализации: Онлайн-платформа ООО «Точка будущего»
(URL: https://pointfuture.skillspace.ru/school/courses)

Разработчик:

_____ к.ф.н., доц., преподаватель Т.Ф. Фадеева

2026

Содержание

1. Пояснительная записка

1.1. Цели освоения курса

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения курса

2. Учебно-тематический план

2.1. Тематический план

2.2. Учебно-тематический план

3. Содержание модулей (лекций) курса

4. Вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся

5. Методические рекомендации для обучающихся по изучению курса

5.1. Общие методические рекомендации

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекциям.

5.3. Методические указания к самостоятельной работе обучающегося

5.4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по курсу

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

6.1. Рекомендуемая литература

6.2. Базы данных и информационно-справочные системы

6.3. Электронно-библиотечные ресурсы

7. Оценочные материалы для проведения контроля в форме экзамена

7.1. Порядок и процедура проведения экзамена

7.2. Вопросы для выпускного экзамена по курсу

1. Пояснительная записка

1.1. Цели освоения курса

Целью курса «Культурные кодексы в современном мире: Этика и Этикет в повседневном мире» является подготовка обучающихся к эффективному взаимодействию в различных социальных и профессиональных ситуациях, формирование у них знаний о нормах поведения, принятых в обществе, а также развитие навыков, необходимых для соблюдения этикетных правил в личной и деловой жизни.

Задачами курса являются:

1. Формирование у обучающихся понимания основных принципов этики и норм морали, регулирующих поведение человека в обществе.
2. Развитие навыков эффективного общения и взаимодействия с окружающими людьми в различных жизненных и деловых ситуациях.
3. Ознакомление с правилами делового и светского этикета, включая правила ведения переговоров, переписки и проведения официальных мероприятий.
4. Воспитание уважения к культурным традициям и нормам других народов, что способствует межкультурной коммуникации.
5. Практическое применение полученных знаний через участие в ролевых играх, дискуссиях и моделировании реальных ситуаций.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения курса

Этика и Этикет - это многофункциональная система. Обучающийся должен знать основные теоретические проблемы этики и этикета.

В результате освоения курса «Культурные кодексы в современном мире: Этика и Этикет в повседневном мире» обучающиеся должны **знать**:

- Основные принципы и нормы этического поведения в обществе.
- Правила делового и светского этикета, включая особенности поведения в различных социальных и профессиональных ситуациях.
- Основы межкультурного общения и уважение к культурным различиям.
- Принципы ведения деловой переписки и организации официальных встреч и мероприятий.
- Способы разрешения конфликтных ситуаций и поддержания конструктивного диалога.

В результате освоения курса «Культурные кодексы в современном мире: Этика и Этикет в повседневном мире» обучающиеся должны **уметь**:

- Применять основные принципы этики и моральных норм в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
- Эффективно общаться и вести себя корректно в различных социальных и деловых ситуациях.
- Соблюдать правила делового и светского этикета при проведении встреч, переговоров и официальных мероприятий.
- Уважительно относиться к культурным особенностям и традициям разных народов, избегая культурных ошибок.
- Разрешать конфликты и поддерживать конструктивный диалог, основываясь на принципах взаимного уважения и понимания.

В результате освоения курса «Культурные кодексы в современном мире: Этика и Этикет в повседневном мире» обучающиеся должны **владеть**:

- понятийным аппаратом этики и этикета;
- навыками культурного и уважительного общения как в личных, так и в профессиональных отношениях.
- умениями применять правила делового и светского этикета в повседневных и формальных ситуациях.
- способностью адаптироваться к различным культурным контекстам и избегать культурных недоразумений.
- методиками разрешения конфликтов и поддержания конструктивного диалога.
- техниками ведения деловой переписки и подготовки официальных документов согласно установленным стандартам.
- навыками практического анализа;
- навыками логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации.

Общий объем курса составляет 8 модулей (17 лекций) - 180 часов. Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа обучающихся по модулям и разделам.

2. Учебно-тематический план

Календарный учебный график:
Общий объём программы в часах – 180;
в том числе:
обучение в дистанционном режиме - 34 ак.часа (проводятся по расписанию, утверждаемому на учебный период)
самостоятельная работа - 146 ак.часов
Общая продолжительность реализации программы (месяцев, недель) – 3 месяца, 1 неделя.

2.1. Тематический план

No п/п	Наименование модулей	Всего лекций
1.	Модуль 1. Предмет этики	3
2.	Модуль 2. Моральные нормы и нравственные требования.	1
3.	Модуль 3. Психология общения	1
4.	Модуль 4. Общение как межличностное взаимодействие. Восприятие и понимание информации в деловом общении	2
5.	Модуль 5. Этикет: история и формы его проявления	3
6.	Модуль 6. Этические кодексы	2
7.	Модуль 7. Нормы и правила современного делового этикета.	1
8.	Модуль 8. Этикет имиджа делового человека	4
	Итого:	**17**

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	Лекции	Самостоятельная работа (литературой)	Форма контроля
1.	**Модуль 1. Предмет этики**	**30**	**6**	**24**	**Зачет**
1.1	**Лекция 1** Историческое значение содержания понятий: «этика», «мораль», «нравственность» в научной литературе и в обыденном сознании. Возникновение этики. Этика в рамках первых философских учений древности		2	8	
1.2	**Лекция 2** Основные исторические этапы развития этики и изменение ее предмета. Основные понятия этики. Проблемы и задачи этики. Структура этики.		2	8	
1.3	**Лекция 3** Этика как наука о моральных нормах, о нравственных требованиях к поведению человека. Религия как общечеловеческая ценность. Сходство и близость моральных норм различных религиозных учений, общность нравственного развития человечества. Необходимость этических знаний для духовно-культурного развития личности		2	8	
2.	**Модуль 2. Моральные нормы и нравственные требования.**	**12**	**2**	**10**	**Зачет**
2.1	**Лекция 1** Обыденные представления о морали как о требованиях к поведению людей. Активная роль морали в жизни общества и личности. Мораль как способность к поиску и обоснованию общезначимых целей, к формированию нравственного идеала общества и личности. Регулятивная функция морали. Необходимость соблюдения выработанных обществом моральных норм.		2	10	

3.	**Модуль 3. Психология общения**	**12**	**2**	**10**	**Зачет**
3.1	**Лекция 1** Содержание общения: обмен информацией, выработка единой стратегии взаимодействия, понимание людьми друг друга. Виды общения. Структуры общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения. Речь как средство коммуникации. Коммуникативные барьеры в общении.		2	10	
4.	**Модуль 4. Общение как межличностное взаимодействие. Восприятие и понимание информации в деловом общении**	**22**	**4**	**18**	**Зачет**
4.1	**Лекция 1** Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Психологическое воздействие в общении: убеждение, внушение, подражание, манипуляции, психологическое заражение. Подражание как способ воздействия в процессе общения. Приемы и техники убеждающего воздействия на партнера в процессе общения.		2	10	
4.2	**Лекция 2** Деловые переговоры. Этапы проведения деловых переговоров. Приемы и тактики ведения деловых переговоров.		2	8	
5.	**Модуль 5. Этикет: история и формы его проявления**	**30**	**6**	**24**	**Зачет**
5.1	**Лекция 1** Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета.		2	8	
5.2	**Лекция 2** Возникновение и развитие норм этикета, их ритуальный и символический характер. Исторические и национальные особенности этикета. Демократизация этикета. Типичные черты поведения «джентльмена».		2	8	
5.3	**Лекция 3** Современный этикет и его взаимосвязь с общими нормами морали. Этикетные нормы как выражение признания достоинства человека, уважения к личности.		2	8	

6.	**Модуль 6.** **Этические кодексы**	**22**	**4**	**18**	**Зачет**
6.1	**Лекция 1** Понятие и история этического кодекса.		2	8	
6.2	**Лекция 2** Функции и виды этических кодексов. Структура кодекса. Этапы создания этического кодекса в организации. Контроль за выполнением этического кодекса		2	10	
7.	**Модуль 7. Нормы и правила современного делового этикета.**	**12**	**2**	**10**	**Зачет**
7.1	**Лекция 1** Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке. Манеры поведения. Нормы поведения в типичных ситуациях. Этикет и мода. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику человека.		2	10	
8.	**Модуль 8. Этикет имиджа делового человека**	**40**	**8**	**32**	**Зачет**
8.1	**Лекция 1** Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления.		2	8	
8.2	**Лекция 2** Понятия об имидже. Кто такой имиджмейкер? Этикет мужской одежды и детали женской одежды. Понятие дресс-кода.		2	8	
8.3	**Лекция 3** Имидж бизнесмена и политика. Культура одежды и манеры делового мужчины. Одежда и внешний облик деловой женщины.		2	8	
8.4	**Лекция 4** Визитные карточки. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.		2	8	
	Итого ак. час:	**180**	**34**	**146**	
	Итоговая аттестация				**Экзамен**

3. Содержание модулей (лекций) курса

Модуль 1. Предмет этики

Лекция 1

Историческое значение содержания понятий: «этика», «мораль», «нравственность» в научной литературе и в обыденном сознании. Возникновение этики. Этика в рамках первых философских учений древности

Лекция 2

Основные исторические этапы развития этики и изменение ее предмета. Основные понятия этики. Проблемы и задачи этики. Структура этики.

Лекция 3

Этика как наука о моральных нормах, о нравственных требованиях к поведению человека. Религия как общечеловеческая ценность. Сходство и близость моральных норм различных религиозных учений, общность нравственного развития человечества. Необходимость этических знаний для духовно-культурного развития личности

Модуль 2. Моральные нормы и нравственные требования.

Лекция 1

Обыденные представления о морали как о требованиях к поведению людей. Активная роль морали в жизни общества и личности. Мораль как способность к поиску и обоснованию общезначимых целей, к формированию нравственного идеала общества и личности. Регулятивная функция морали. Необходимость соблюдения выработанных обществом моральных норм.

Модуль 3. Психология общения

Лекция 1

Содержание общения: обмен информацией, выработка единой стратегии взаимодействия, понимание людьми друг друга. Виды общения. Структуры общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения. Речь как средство коммуникации. Коммуникативные барьеры в общении.

Модуль 4. Общение как межличностное взаимодействие. Восприятие и понимание информации в деловом общении

Лекция 1

Общение как восприятие и понимание людьми друг друга. Психологическое воздействие в общении: убеждение, внушение, подражание, манипуляции, психологическое заражение. Подражание как способ воздействия в процессе общения. Приемы и техники убеждающего воздействия на партнера в процессе общения.

Лекция 2

Деловые переговоры. Этапы проведения деловых переговоров. Приемы и тактики ведения деловых переговоров.

Модуль 5. Этикет: история и формы его проявления

Лекция 1

Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета.

Лекция 2

Возникновение и развитие норм этикета, их ритуальный и символический характер. Исторические и национальные особенности этикета. Демократизация этикета. Типичные черты поведения «джентльмена».

Лекция 3

Современный этикет и его взаимосвязь с общими нормами морали. Этикетные нормы как выражение признания достоинства человека, уважения к личности.

Модуль 6. Этические кодексы

Лекция 1

Понятие и история этического кодекса.

Лекция 2

Функции и виды этических кодексов. Структура кодекса. Этапы создания этического кодекса в организации. Контроль за выполнением этического кодекса

Модуль 7. Нормы и правила современного делового этикета.

Лекция 1

Нормы этикета при письменном общении. Культура речи в официальной, деловой и дружеской переписке. Манеры поведения. Нормы поведения в типичных ситуациях. Этикет и мода. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику человека.

Модуль 8. Этикет имиджа делового человека

Лекция 1

Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета. Этикет приветствия и представления.

Лекция 2

Понятия об имидже. Кто такой имиджмейкер? Этикет мужской одежды и детали женской одежды. Понятие дресс-кода.

Лекция 3

Имидж бизнесмена и политика. Культура одежды и манеры делового мужчины. Одежда и внешний облик деловой женщины.

Лекция 4

Визитные карточки. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.

4. Вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся

Модуль 1. Предмет этики

Лекция 1

1. Как изменялось понимание терминов «этика», «мораль» и «нравственность» в различных исторических периодах, и как эти изменения отражают эволюцию общественного сознания?
2. Какие факторы способствовали возникновению этических размышлений в древнем обществе, и какие ключевые вопросы стояли перед первыми мыслителями, занимавшимися этикой?
3. В чем заключались основные идеи Сократа о добродетели и справедливости, и как они повлияли на дальнейшее развитие этической мысли?

Лекция 2

1. Назовите ключевые этапы становления этики как науки, и каким образом менялся предмет этического исследования с течением времени.
2. Что такое добро и зло в контексте этики, и как различные философские школы трактовали эти категории?
3. Назовите основную проблему морального релятивизма, и какие подходы к её решению предлагали разные философы.
4. Какие разделы включает в себя структура современной этики, и какую роль играет каждый из них в изучении моральных явлений?

Лекция 3

1. Какие основные функции этики как науки, и почему она важна для понимания поведения человека в обществе?
2. Почему религию можно считать одной из важнейших общечеловеческих ценностей, и как она влияет на формирование моральных принципов у людей?
3. В чём заключается сходство основных моральных норм разных мировых религий, и что это говорит об общих принципах нравственного развития человечества?
4. Какую роль играют этические знания в формировании духовных и культурных качеств личности, и почему их изучение важно для современного общества?

Модуль 2. Моральные нормы и нравственные требования.

Лекция 1

1. Что, согласно обыденным представлениям, является основным критерием оценки моральности поступка?
2. Каким образом мораль влияет на формирование социальных институтов и общественного сознания?
3. Какие механизмы морального поиска и обоснования помогают обществу формировать свои нравственные идеалы?
4. В чем заключается основная регулятивная функция морали в обществе?
5. Почему соблюдение моральных норм считается важным для поддержания стабильности и гармонии в обществе?

Модуль 3. Психология общения

Лекция 1

1. Какие основные элементы включает содержание общения между людьми?
2. Приведите примеры различных видов общения и объясните их различия.
3. Опишите основные компоненты структуры общения и их функции.
4. Чем отличается коммуникативная сторона общения от интерактивной и перцептивной сторон?
5. Какие особенности речи делают её эффективным средством коммуникации?
6. Назовите основные причины возникновения коммуникативных барьеров и способы их преодоления.

Модуль 4. Общение как межличностное взаимодействие. Восприятие и понимание информации в деловом общении

Лекция 1

1. Каковы основные этапы процесса восприятия и понимания людьми друг друга в общении?
2. В чем заключаются отличия между методами убеждения, внушения, подражания, манипуляций и психологического заражения в контексте общения?
3. Какие факторы способствуют тому, что люди начинают подражать друг другу в процессе общения?
4. Назовите три основных приема убеждающего воздействия и приведите пример каждого из них.

Лекция 2

1. Что такое деловые переговоры и какую основную цель они преследуют?
2. Назовите основные этапы проведения деловых переговоров и кратко опишите каждый из них.
3. Приведите примеры эффективных тактик и приемов, используемых в ведении деловых переговоров, и объясните, как они могут повлиять на исход переговоров.

Модуль 5. Этикет: история и формы его проявления

Лекция 1

1. Что такое этикет и какие основные функции он выполняет в регулировании человеческих взаимоотношений?
2. Как изменялись правила этикета в разные исторические периоды и какие факторы влияли на эти изменения?

Лекция 2

1. Как ритуальный и символический характер норм этикета проявляется в различных исторических и культурных контекстах?
2. Какие основные исторические и национальные особенности можно выделить в развитии этикета разных стран и регионов?
3. Как происходило изменение и упрощение норм этикета в процессе его демократизации, и какие факторы способствовали этим изменениям?
4. Какие типичные черты поведения характерны для джентльмена, и как они соотносятся с современными нормами этикета?

Лекция 3

1. Каким образом современный этикет отражает общие нормы морали, и какие этические принципы лежат в основе современных правил поведения?
2. Почему соблюдение норм этикета способствует признанию достоинства человека и проявлению уважения к его личности?

Модуль 6. Этические кодексы

Лекция 1

1. Что такое этический кодекс и какую роль он играет в регулировании поведения сотрудников в организации?
2. В чем заключаются основные исторические предпосылки возникновения первых этических кодексов?
3. Как менялись подходы к созданию и содержанию этических кодексов в разные периоды истории?

Лекция 2

1. Какие функции выполняет этический кодекс в организации и какие существуют его основные виды?
2. Из каких основных разделов состоит типичный этический кодекс и почему важно соблюдать четкую структуру при его разработке?
3. Назовите ключевые этапы разработки этического кодекса внутри компании и объясните их значение.
4. Какие механизмы контроля могут быть использованы для обеспечения соблюдения этического кодекса сотрудниками организации?

Модуль 7. Нормы и правила современного делового этикета.

Лекция 1

1. Какие основные правила следует соблюдать при написании делового письма, чтобы оно соответствовало нормам этикета?
2. В чем заключается основное различие между стилем общения в официальной, деловой и дружеской переписке?
3. Приведите пример ситуации, где соблюдение норм этикета особенно важно, и опишите, каким должно быть поведение в этой ситуации.
4. Какие общие требования предъявляются к внешнему облику человека в формальной обстановке (например, на деловых встречах)?

Модуль 8. Этикет имиджа делового человека

Лекция 1

1. Какова основная цель соблюдения служебного этикета? Какие два основных компонента составляют служебный этикет?
2. Какие правила поведенческого этикета относятся к соблюдению дистанции и личного пространства? Какие принципы речевого этикета касаются корректности критики?
3. Что означает принцип "старший по возрасту или должности первым приветствует младшего"? Как правильно завершить беседу, соблюдая деловой этикет?

Лекция 2

1. Опишите, что такое имидж и как он формируется. Какие факторы влияют на формирование имиджа?
2. Каковы основные функции имиджмейкера? Что входит в обязанности имиджмейкера?
3. Назовите основные элементы мужского костюма. Какие правила дресс-кода для женщин?
4. Перечислите основные виды дресс-кодов. Почему важно следовать дресс-коду?

Лекция 3

1. Чем отличаются имиджевые требования к бизнесмену и политику? Какие аспекты важны для формирования имиджа в каждом из этих случаев?
2. Какие основные элементы делового костюма для мужчины? Как правильно выбрать и сочетать аксессуары?
3. Какие требования предъявляются к длине юбки и высоте каблуков для деловой женщины? Как подобрать деловой костюм для деловой женщины?

Лекция 4

1. Какие основные элементы должны присутствовать на визитной карточке? Каковы основные правила этикета при передаче визитной карточки?
2. Каковы основные требования к порядку на рабочем месте? Как правильно организовать рабочее место для обеспечения комфорта и эффективности?

5. Методические рекомендации для обучающихся по изучению курса

5.1. Общие методические рекомендации

Современная образовательная система нацелена на всестороннюю подготовку студентов, включающую как фундаментальное научное образование, так и духовное, эстетическое и нравственное развитие личности. Важнейшую роль в этом процессе играет гуманитарное образование. Учебный курс по «Этике и Этикету» предоставляет обучающимся возможность осмыслить и структурировать базовые знания о теории и истории культуры, формируя основу для самостоятельного творческого роста и профессионального развития.

Методические рекомендации разработаны для эффективного изучения дисциплины «Этике и Этикету». Они включают следующие важные аспекты:

- Рекомендации по использованию учебных материалов;
- Советы по планированию и управлению временем, необходимым для изучения дисциплины;
- Инструкции по работе с лекционным материалом;

Практическая часть дисциплины охватывает:

- Контрольные вопросы по пройденному материалу;
- Рекомендованную литературу для подготовки к занятию.

Основная цель этих материалов — углубленное изучение важнейших этических проблем. Дидактический материал предназначен для помощи студентам в организации самостоятельной подготовки, проведении самоконтроля знаний и умений, а также для четкого представления о контроле успеваемости.

Список рекомендуемой литературы расширен и подходит не только для подготовки к аудиторным занятиям, но и для организации самостоятельной работы, а также для углубленного изучения отдельных аспектов дисциплины.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Лекционный курс по этике и этикету помогает обучающимся освоить и систематизировать основные знания об истории этических взглядов, создавая предпосылки для самостоятельного нравственного творчества. Это необходимо для формирования знаний, умений и навыков, которые будут полезны в будущей профессиональной деятельности. Задача лектора — выбрать из обширного объема теоретического материала наиболее значимые аспекты, систематизировать их, проанализировать, выявить устойчивые тенденции развития и особенности становления человеческих представлений о нравственности. Лекционный курс значительно облегчает организацию самостоятельной работы обучающихся.

Перед началом изучения этике и этикету обучающийся должен иметь общее представление об объекте, предмете, методах и структуре этой дисциплины, а также о её месте среди общественных наук и связи с другими областями знаний. Важно понимать, как эта наука применяется в гуманитарной практике, и какие научные и учебные источники предстоит изучать. Тщательная и целеустремлённая подготовка к лекции создаёт необходимую основу для глубокого восприятия лекционного материала.

Самостоятельная работа начинается ещё до посещения лекции. Некоторые обучающиеся применяют систему «опережающего чтения»: заранее читают учебный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, таким образом подготавливаясь к восприятию лекции.

Другой важной формой самостоятельной работы является посещение самой лекции, внимательное прослушивание выступления лектора и ведение конспекта. Внимательность и понимание сути лекции, а также аккуратное и разборчивое конспектирование — залог успешного освоения материала. Обучающиеся, посещающие лекции по этике и этикету, обязаны не только внимательно слушать преподавателя, но и вести записи. Конспектирование подразумевает фиксацию основных теоретических положений, идей и аргументов, представленных лектором.

Конспектирование лекций имеет несколько преимуществ: оно позволяет обучающимся глубже погружаться в содержание лекционного материала, лучше усваивать и запоминать теоретическую информацию. Конспект должен быть сжатым и свободным изложением самых значимых вопросов темы. Избегайте механического переписывания текста без осознания его смысла. Лучше переформулировать идеи лектора своими словами. Прежде чем начать запись, постарайтесь понять суть сказанного, выделив главные моменты и записав основную информацию, ключевые термины и важные даты. Качество записей зависит от ваших навыков ведения конспекта, общего уровня подготовки и способности формулировать мысли своими словами.

Главная задача обучающегося — разработать свою стратегию ведения записей. Старайтесь избегать чрезмерных сокращений и писать слова полностью, особенно если они редко используются в сокращённой форме. Если же сокращение неизбежно, используйте общепринятую форму.

5.3. Методические указания к самостоятельной работе обучающегося

Несмотря на высокое качество проводимых учебных занятий, обучающимся необходимо уделять значительное время самостоятельной работе, чтобы соответствовать современным социальным требованиям. Самостоятельная работа обучающегося должна включать активные формы и методы обучения, а также сотрудничество с преподавателем.

Учеба всегда требует значительных затрат времени, усилий и терпения. Порой обучающимся бывает сложно сразу разобраться в сложных аспектах эстетики. Успех в изучении нового материала напрямую зависит от правильной организации работы с учебными ресурсами, а также от эффективного сочетания лекций, практических занятий и самостоятельной подготовки.

Для оптимизации самостоятельной работы по курсу «Этика и Этикет» обучающимся предлагаются следующие рекомендации. Получив задание, важно сначала тщательно разобраться в нём, а затем обеспечить себя всеми необходимыми учебными пособиями: литературой, сборниками документов и т.п. Следует приступать к поиску нужных ресурсов своевременно, желательно сразу после получения задания или завершения лекционных занятий. В этот период можно посетить библиотеку, читальный зал или воспользоваться электронными ресурсами. Отсрочка поиска литературы на последний момент нежелательна, поскольку к тому времени нужные книги могут оказаться недоступными.

В последние годы стали широко использоваться электронные базы данных, такие как ресурсы Российской государственной библиотеки, что существенно упрощает доступ к научным материалам и учебникам.

Среди всех учебных пособий особое место занимают конспекты лекций. Их наличие — обязательное условие любой самостоятельной работы. Конспекты помогают ввести обучающегося в тему, часто содержат подробное рассмотрение актуальных практических вопросов и представляют собой новый материал, специально подготовленный для лекционных занятий. Для серьезного изучения предмета и приобретения глубоких знаний по курсу наличие конспектов лекций крайне важно.

При организации самостоятельной работы большое внимание следует уделить планированию. Планирование — ключевой фактор успеха. Оно позволяет увидеть перспективы работы, рационально распределить время и использовать его по своему усмотрению. Кроме того, планирование дисциплинирует, направляя поведение обучающегося на достижение учебных целей. Рекомендуется составлять недельный план самостоятельной работы и строго следовать ему. Правильное распределение времени в соответствии с расписанием занятий позволит выделить достаточно часов для самостоятельной работы по культурологии.

5.4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по курсу

No п/п	Наименование модулей (темы)	Формы / виды самостоятельной работы
1.	Модуль 1. Предмет этики	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
2.	Модуль 2. Моральные нормы и нравственные требования.	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
3.	Модуль 3. Психология общения	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
4.	Модуль 4. Общение как межличностное	Чтение специальной литературы.

	взаимодействие. Восприятие и понимание информации в деловом общении	Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
5.	Модуль 5. Этикет: история и формы его проявления	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
6.	Модуль 6. Этические кодексы	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
7.	Модуль 7. Нормы и правила современного делового этикета.	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.
8.	Модуль 8. Этикет имиджа делового человека	Чтение специальной литературы. Конспект. Работа с вопросами и заданиями для самостоятельной работы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

6.1. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Гусейнов, А. А Этика : учебник для вузов / под общей редакцией А. А. Гусейнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01075-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559724

2. Браим, И. Н. Этика делового общения : учебное пособие / И. Н. Браим. — Минск : Новое знание, 2025. — 320 с. — ISBN 978-985-475-123-4. — Текст : электронный // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: https://elib.nlb.by/catalog/Record/BY-NLB-br30861

3. Этика : учебник для вузов / под общей редакцией А. А. Гусейнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01075-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559724

Дополнительная литература:

1. Аристотель. Никомахова этика / Аристотель ; пер. Э. Л. Радлова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 223 с. – ISBN 978-5-4499-0452-2. – Текст : электронный.URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=6943

2. Кант, Иммануил Сочинения в шести томах- М., «Мысль», 1965. (Философ. наследие).- Т. 4. Ч. I.- 544 с. - С. 5-65.
URL: http://filosof.historic.ru/books/item/f00/s00/z0000524/st000.shtml

3. Самыгин С. Этика и психология профессиональной деятельности— Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. 318 с. ISBN: 978-5-222-37587-7. URL: https://www.chitai-gorod.ru/product/etika-i-psihologiya-professionalnoy-deyatelnosti-uchebnik-2947344

4. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М.: Издательство Юрайт, 2026. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-589287

5. Соловьев, В. С. Оправдание добра. Нравственная философия / В. С. Соловьев. — М.: Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-06106-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: https://urait.ru/bcode/564474

6. Франк, С. Л. О смысле жизни / С. Л. Франк. – М.: Директ-Медиа, 2008. – 146 с. ISBN 978-5-4475-8731-4. Текст: электронный.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=7382

6.2. Базы данных и информационно-справочные системы

1. Портал научной электронной библиотеки - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: http://www.ras.ru/sciencestructure.aspx

2. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. - Режим доступа: http://www.inion.ru.

3. ХРОНОС - всемирная история в интернете (Исторические источники, Биографический указатель, Генеалогические таблицы, Страны и государства, Религии мира, Исторические организации. Имеются в т.ч. материалы по истории России) - Режим доступа: http://www.hrono.ru/

4. Русский Биографический Словарь - статьи из Энциклопедического Словаря издательства Брокгауз-Ефрон и Нового Энциклопедического Словаря (включает статьи-биографии российских деятелей, а также материалы тома «Россия») - Режим доступа: http://www.rulex.ru/

5. Основные понятия культурологии – Режим доступа: https://kultyres.ru/

6.3. Электронно-библиотечные ресурсы

1. Национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных) - www.Elibrary.ru
2. Полпред (обзор СМИ). - Режим доступа: https://polpred.com/news
3. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/
4. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: https://urait.ru

7. Оценочные материалы для проведения контроля в форме экзамена

Контроль осуществляется в форме экзамена, который включает представление (в форме электронной презентации) слушателем предварительно выполненного контрольного задания и ответ на вопрос по материалу модуля.

Выполнение контрольных заданий направлено на выявление сформированности компетенций слушателей по результатам освоения модуля образовательной программы. Вопросы к экзамену позволяют оценить усвоение теоретического материала модуля образовательной программы.

7.1. Порядок и процедура проведения экзамена

Проведение экзамена: слушатель загружает в компьютер файл с презентацией выполненного контрольного задания, получает вопрос для устного ответа и приступает к его подготовке (до 30 мин.). По готовности слушатель представляет презентацию (не более 15 слайдов), отвечает на вопрос экзамена, на что слушателю отводится до 15 мин. По ходу ответа слушателю могут задаваться дополнительные уточняющие вопросы экзаменатором.
Оценка **«отлично»** ставится при положительных оценках трех объектов оценивания (устный доклад по выполнению контрольного задания, презентация выполнения контрольного задания, устный ответ на контрольный вопрос) и правильных ответах на уточняющие вопросы;
оценка **«хорошо»** - при положительных оценках трех объектов оценивания и ответах на уточняющие вопросы с констатацией отдельных неточностей и замечаний;
оценка **«удовлетворительно» -** при положительных оценках двух объектов оценивания;
оценка **«неудовлетворительно» -** при положительных оценках менее двух объектов оценивания.

7.2. Вопросы для выпускного экзамена по курсу

Вопросы выпускного экзамена, охватывают основы профессиональной и личной этики, правила делового этикета, а также нормы поведения в общественных и частных ситуациях.

Вопросы позволят оценить знания студентов по различным аспектам этики и этикета, включая профессиональные, деловые и личные сферы.

1–10: Общие вопросы по этике

1. Что такое этика? Какие основные разделы включает эта дисциплина?
2. В чём разница между этическими нормами и правовыми нормами?
3. Какие существуют основные подходы к пониманию морали?
4. В чём заключается принцип деонтологической этики?
5. Какие функции выполняют этические кодексы в организациях?
6. Какие бывают виды профессиональных этикетов?
7. Каковы основные обязанности специалиста в области этики?
8. Какие современные этические дилеммы наиболее актуальны?
9. В чём выражается принцип справедливости в этике?
10. Как соотносятся понятия "этика" и "нравственность"?

11–20: Деловые коммуникации и деловой этикет

11. Какие правила этикета действуют при ведении деловых переговоров?
12. Как правильно составить официальное письмо?
13. Какие требования предъявляются к внешнему виду сотрудника на рабочем месте?
14. Как следует вести себя на корпоративном мероприятии?
15. Какими правилами руководствоваться при составлении визитки?

16. Какие ошибки чаще всего допускают при невербальной коммуникации?
17. Какие нормы телефонного общения применяются в бизнесе?
18. Как вести себя в конфликтной ситуации на работе?
19. Какие стандарты применяются при организации деловых встреч?
20. Какие особенности делового этикета существуют в международных компаниях?

21–30: Социальный этикет и поведение в обществе

21. Какие правила соблюдаются при посещении театра или музея?
22. Как принято приветствовать людей разного возраста и статуса?
23. Какие темы лучше избегать в светской беседе?
24. Как правильно принимать гостей дома?
25. Какие манеры считаются хорошими за столом?
26. Какие жесты недопустимы в общественной среде?
27. Как нужно одеваться на торжественное мероприятие?
28. Какие правила поведения приняты в транспорте?
29. Как корректно вести себя в общественных местах?
30. Какие способы выражения благодарности считаются вежливыми?

31–40: Этикет в личных отношениях и семейной жизни

31. Какие правила этикета применимы в семейных отношениях?
32. Как стоит вести себя на свадьбе?
33. Какие подарки считаются уместными на юбилей?
34. Как организовать семейный праздник?
35. Какие традиции существуют в отношении приглашений на семейные мероприятия?
36. Как поступить, если кто-то обидел вас невольно?
37. Какие обычаи сопровождают рождение ребёнка в семье?
38. Как выразить соболезнования близким умершего?
39. Какие знаки внимания допустимо оказывать пожилым людям?
40. Как воспитывать детей в духе уважения к нормам этикета?