

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

экономического анализа и аудита

Коробейникова Л.С.

24.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.11 Профессиональная этика и служебный этикет специалиста
по экономической безопасности**

1. Шифр и наименование специальности: 38.05.01 «Экономическая безопасность»

2. Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

3. Квалификация выпускника: экономист

4. Форма обучения: заочная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: кафедра экономического

анализа и аудита

6. Составители программы: Васильева Кира Николаевна, к.э.н., доцент

7. Рекомендована: НМС экономического факультета, протокол № 4 от 30.04.2023 г.

8. Учебный год: 2023/2024

Семестр(ы): 3

Набор 2022

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-5	Способен осуществлять правовое поведение, начитываясь, исходя из актами в сфере права, нормативными правовыми актами, нормами этики, нормами профессиональной деятельности с нормами этики, нормами профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной деятельности, содержащими и основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности; - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности; - содержание понятия этикета, особенности служебного этикета, его основные нормы и функции; - пути и способы разрешения конфликтов, их конструктивное разрешение; - этические и психологические основы формирования поведения; - антикоррупционного поведения.	ОПК-5.1	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, исключая шимми и исключая правовое поведение	Знать: - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности; - содержание и особенности профессиональной деятельности; - содержание понятия этикета, особенности служебного этикета, его основные нормы и функции; - пути и способы разрешения конфликтов, их конструктивное разрешение; - этические и психологические основы формирования поведения; - антикоррупционного поведения. Уметь: - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях; - принимать и реализовывать решения групповых решений; - принимать и реализовывать решения групповых решений.

Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции) и индикаторами их достижения:

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки, компетенции) с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

10. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет специалиста по экономической безопасности» относится к блоку дисциплин (Б1) базовой части.

Цели и задачи учебной дисциплины:

- формирование системы знаний и навыков специалистов о нравственных основах профессиональной деятельности;
- продвигание потребности в нравственном совершенствовании как обязательной составляющей профессионализма;
- освоение правил служебного (делового) этикета.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение основных аспектов профессиональной и корпоративной этики;
- овладение научно-обоснованным представлением о профессиональной этике и служебном этикете;
- формирование конкурентоспособного, высококультурного субъекта, способного использовать профессиональные ориентиры для эффективного решения профессиональных задач;
- обучение гибкому и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций;
- овладение навыками практического использования знаний и этических норм и принципов делового взаимодействия в организации и проведении различных форм деловой коммуникации;
- обучение навыкам эффективной коммуникации в группе, развитие способностей к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

1.2	Профессиональная мораль	Мораль как форма общественного сознания.
1.1	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	Профессиональная этика как одна из отраслей этической науки. Виды профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Общие этические принципы служебного взаимодействия. Ствия.
1. Лекции		
№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*		

13.1. Содержание дисциплины:

Вид учебной работы		Всего	По семестрам	№ семестра	...
Аудиторные занятия		16	3 семестр	16	
в том числе:	лекции	10			
	практические	6			
	лабораторные	88			
Самостоятельная работа		88			
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации (экзамен — час.)					
Контроль		4			
Итого:		108			108

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Форма промежуточной аттестации зачет.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/часах — 3 / 108.

решения в сфере будущей профессиональной деятельности, с учетом принципов профессиональной этики и правил служебного этикета.	Владеть: - навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивание социальных и профессиональных взаимодействий с участвующими в ней и коллегами; - навыками служебного этикета, способностью эффективно, психологически компетентно и конструктивно решать деловые взаимодействия и разрешать служебные конфликты в профессиональной деятельности.			
---	---	--	--	--

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего	1.
							Профессиональная
Виды занятий (количество часов)							20

2.3	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Классификация, формы поведения. Психологические приемы воздействия в споре.
2.2	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Значение письменных документов. Этические нормы при составлении текста делового письма. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Этика составления профессионального резюме Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.
2.1	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	Профессиональная этика как одна из отраслей этической науки. Виды профессиональной этики. Основные категории профессиональной этики. Общие этические принципы служебного взаимодействия.
2. Практические занятия		
1.5	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	Понятие конфликта. Структура конфликта. Конфликт как проявление стресса. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Классификация, формы поведения. Психологические приемы воздействия в споре.
1.4	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления. Значение письменных документов. Этические нормы при составлении текста делового письма. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления. Этика составления профессионального резюме Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.
1.3	Основные правила этикета служебного поведения	Основные правила этикета служебного поведения. Рекомендации по служебному этикету: рабочее место, этикет телефонного разговора, этикет в письмах, дресс-код (деловая одежда, внешний вид).
	и нравственность	Моральный фактор профессиональной этики и его основные элементы. Моральные нормы, религиозные, поведение человека в обществе, его отношение к людям, к обществу и к себе. Моральные ценности и моральный идеал. Моральные принципы. Уровни этического знания о природе морали. Основные аспекты профессиональной морали. Основные функции профессиональной морали.

	этика: предмет, основные категории, задачи и принципы					
2.	Профессиональная мораль и нравственность	2	-	18	20	
3.	Основные правила этикета служебного поведения	2	-	18	20	
4.	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	2	-	18	24	
5.	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	2	-	18	24	
	Итого:	10	6	-	88	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно разработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из лектур, рекоммендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно разработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из лектур, рекоммендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия позволяют развиваться у обучающихся творческое творческое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; уметь четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: выяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекоммендованной литературы. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекоммендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно расматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекоммендованной литературой обязательна.

При подготовке к практическому занятию обучающийся может воспользоваться консультиацией преподавателя. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Самостоятельная работа обучающихся является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающихся над учебным материалом по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающихся определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, задаваемыми и указанными преподавателем.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / Г.Н. Смирнов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Проспект, 2015. - 267 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252006

2.	Теоретическая и прикладная этика в системе современной культуры: сборник научных трудов / под ред. Л.А. Штомпель. - Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 583 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=437470&sr=1
----	---

9) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Вечер Л.С. Деловое общение государственного служащего: практикум / Л.С. Вечер. - М.: Форум, 2012. - 223 с.
4.	Коробейникова Л.С. Деловое общение в профессиональной деятельности учебно-аналитических специалистов: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. ред. Д.А. Ендовицкой]. - Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. - 168 с.
5.	Мананикова Е.Н. Деловое общение: учеб. пособие / Е.Н. Мананикова. - 2-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 207 с.
6.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. - М.: КНОРУС, 2013. - 347 с.
7.	КНОРУС, 2013. - 437 с.
8.	Ромова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н.М. Ромова. - М.: Магистр, ИНФРА-М, 2010. - 285 с.
9.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкой]. - М.: Магистр, 2013. - 302 с.
10.	Этика деловых отношений: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 368 с.
11.	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Проспект, 2017. - 272 с.
12.	Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Спивак. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 522 с.
13.	Стернин И.А. Деловое общение: учеб. пособие для старших курсников и студентов / И.А. Стернин. - Воронеж : Родная речь, 2010. - 191 с.
14.	Речевая культура государственного служащего. Справочное пособие / Под ред. и А. Стернина. - Воронеж: издательство «Истоки», 2012. - 136 с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы Интернет)*:

№ п/п	Ресурс
15.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: http://www.garant.ru
16.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная Интернет-версия). Режим доступа: http://base.consultant.ru
17.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». https://biblioclub.ru/
18.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. https://lib.vsu.ru
19.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle» https://edu.vsu.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

№ п/п	Источник
1.	Конспект лекций
2.	Задания и методические указания для практических занятий

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): Дисциплина реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО-и ДОТ).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Уровень материально-технического обеспечения позволяет организовать учебный процесс обучающимся (лекции, практические занятия) с использованием библиотечного фонда ЗНБ ФБОУ ВО «ВГУ», технических средств обучения (проекторы, мультимедийное оборудование, точки выхода в сеть Интернет), обеспечивающие проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Практическое задание.
2.	Профессиональная мораль и нравственность	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Практическое задание.
3.	Основные правила этикета служебного поведения	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Ситуационные задания, Контрольная работа.
4.	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Ситуационные задания.
5.	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Контрольная работа.
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов. Задания для проверки сформированности компетенции.

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

20.1.1. Темы эссе:

Примеры:

1. Российская деловая культура. Современное состояние.
2. Нравственный идеал с точки зрения деловой этики.
3. Принципы профессиональной этики специалиста по экономической безопасности.
4. Смысл профессиональной этики специалиста по экономической безопасности.
5. Нравственно-профессиональная деформация личности специалиста по экономической безопасности: ее причины, структура и виды.

20.1.2. Ситуационные задания:

Примеры:

Задание №1. Основываясь на наиболее приемлемой для вас модели делового партнера как личности, разработайте его профиль и вероятностный сценарий взаимодействия.

Задание №2.

Составьте и оформите письмо по ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

Задание №3. Разработайте анкету для опроса клиентов о качестве предоставляемых услуг / работ. Проведите сравнение имиджа этих организаций в глазах потребителей их услуг / работ. Составьте перечень рекомендаций по улучшению или поддержанию достигнутого уровня имиджа.

20.1.3. Перечень заданий для контрольных работ
ПРИМЕРЫ:

Контрольная работа

Вариант №1

1. Определить отличие понятий «этики» от «морали», «морали» от «нравственности».

2. Назовите функции, роль и значение этики в жизни людей? Раскройте структуру этики как науки и как системы.

3. Каковы базовые подсистемы, образующие систему деловой культуры?

Вариант №2

1. Раскрыть содержание понятий «этика», «мораль», «нравственность» в эконо-
мической науке и реальной жизни.

2. Как определить деловую этику и ее соотношение с деловым этикетом?
3. Каковы критерии сопоставления деловых культур?

Вариант №3

1. Каково значение переговоров в деятельности специалиста сферы экономиче-
ской безопасности?

2. Какие факторы, связанные с коммуникациями определяют отношение работ-
ников к труду, лояльность организации?

3. Назовите различные этические принципы, которыми пользуются организация,
применяющие промышленный шпионаж и использующие методы конкурентной раз-
ведки?

Вариант №4

1. Назовите категории и этапы переговоров, определите тактические линии ве-
дения переговоров.

2. Назовите виды трудового поведения и поясните как они влияют на эффек-
тивность организации?

3. Что такое конфликт, каковы причины и стадии развития, пути разрешения?

20.1.4. Темы рефератов:

1. Этические учения Древнего Востока.
2. Деловой этикет и современная культура различных стран.
3. Конформизм и неконформизм; протест, бунт, спор, дискуссия, полемика.
4. Мораль в Средневековой Европе.
5. Этика античности.
6. Принципы подбора и ношения деловой одежды для женщин.
7. Принципы подбора и ношения деловой одежды для мужчин.
8. Этика проведения торжественных событий на работе.
9. Этикет выбора и вручения подарков.
10. Конструктивная критика в деловой сфере.

11. Образ специалиста XXI века: этико-психологический портрет.
 12. Этика в деловой карьере.
 13. История развития этической науки.
 14. Базовые принципы этики.
 15. Этика предпринимательства: сущность, значение, формы и принципы.
 16. Мотивация персонала организации: этический аспект.
 17. Гуманность личности как основа здоровья и счастья человека.
 18. Развитие гуманных качеств личности.
 19. Психологические и этические нормы и принципы профессионального общения.
 20. Современные взгляды на место этики в деловом общении.
 21. Невербальные составляющие процесса общения.
 22. Психологическая совместимость в профессиональной деятельности.
 23. «Трудные люди» на производстве и этико-психологические основы работы с ними.
 24. Этико-психологические основы переговорного процесса.
 25. Стратегия и тактика ведения переговоров в бизнесе.
 26. Официальные приемы в деловом бизнесе.
 27. Управление коллективом в условиях современного предприятия.
 28. Современный руководитель и его профессионально значимые личностные качества.
 29. Психологическая культура руководителя современного предприятия.
 30. Этико-психологические особенности работы с людьми в условиях рыночных отношений.
 31. Значение личного примера в формировании личности.
 32. Организация своего дела: этико-психологический аспект.
 33. Методы подбора персонала и их характеристика.
 34. Характеристика методов стимулирования подчиненных с позиции профессиональной этики.
 35. Наказание и поощрение: этико-психологический аспект.
 36. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.
 37. Этика в деятельности современного делового человека.
 38. История этикета и его виды.
 39. Дипломатический протокол в России.
 40. Межличностные взаимоотношения: этико-психологические аспекты любви.
 41. Психология семьи: феномен счастливого брака и проблема разводов.
 42. Неравные браки: этико-психологическая проблема.
 43. Построение внутрисемейных отношений с учетом требований профессиональной этики.
 44. Студенческие браки: этико-психологическая составляющая.
 45. Ребенок в студенческой семье: этико-педагогический аспект проблемы.
 46. Реклама в малом бизнесе с учетом требований профессиональной этики.
 47. Этико-психологический аспект устройства на работу.
 48. Этические основы боевых искусств.
 49. Свободная тема (по согласованию с преподавателем).
- Описание технологий проведения и требований к выполнению заданий.*
- Текущая аттестация проводится как письменно в форме контрольных работ, эссе и ситуационных задач, так и устно в виде защиты тематических рефератов. По итогам испытаний выставляются оценки «зачтено» и «не зачтено».
- Оценка «зачтено» ставится при условии отсутствия пропусков занятий; при демонстрации знания учебного материала, владения понятиями аппаратом дисциплины-

ны, умения применять теоретические знания в решении ситуационных задач, защиты реферата, написании контрольных работ.
 Невьязка без уважительной причины на контрольную работу приравнивается к неудовлетворительному результату.
 Оценка «не зачтено» ставится при незнании и непонимании обучающимся аттестационных вопросов, невыполнении заданий текущей аттестации, включающих написание эссе, защиту рефератов, контрольные работы и решение ситуационных задач.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов к зачету:

1. Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения.
2. Этапы развития этики.
3. Этические значимые ценности.
4. Основные категории этики. Основные функции этики.
5. Профессиональная этика как одна из отраслей этической науки.
6. Виды профессиональной этики.
7. Основные категории профессиональной этики.
8. Общие этические принципы служебного взаимодействия.
9. Мораль как форма общественного сознания.
10. Моральный фактор профессиональной этики и его основные элементы.
11. Моральные нормы как социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к людям, к обществу и к себе.
12. Моральные ценности и моральный идеал. Моральные принципы.
13. Уровни этического знания о природе морали.
14. Основные аспекты профессиональной морали. Основные функции профессиональной морали.
15. Этикет как установленный порядок поведения, как нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса, как часть нравственной культуры, ассоциирующейся с категорией прекрасного.
16. История зарождения этикета.
17. Специфические проявления этикета. Таблица видов этикета.
18. Основные составляющие деловой репутации
19. Основные правила этикета служебного поведения.
20. Рекомендации по служебному этикету: рабочее место, этикет телефонного разговора, этикет в письмах, дресс-код (деловая одежда, внешний вид).
21. Трудовая этика и трудовое поведение.
22. Управленческая этика.
23. Модели руководителей.
24. Организационные регуляторы деловых людей.
25. Национальные особенности этики деловых людей.
26. Основные принципы Единой государственной системы документационного обеспечения управления.

27. Значение письменных документов.
 28. Этические нормы при составлении текста делового письма.
 29. Основные реквизиты управленческих документов, правила их оформления.
 30. Этика составления профессионального резюме.
 31. Национальная специфика и ее влияние на деловые коммуникации.
 32. Основы этики деловых коммуникаций.
 33. Методы налаживания продуктивных коммуникаций.
 34. Этика проведения переговоров.
 35. Психологические аспекты переговорного процесса.
 36. Деловое совещание. Проведение делового совещания.
 37. Понятие конфликта. Структура конфликта.
 38. Конфликт как проявление стресса.
 39. Роль механизмов восприятия в возникновении и развитии конфликта. Классификация, формы проведения споров и определение его предмета.
 40. Психологические приемы воздействия в споре.

Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:
 ОПК-5.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, исключаяшуми противоправное поведение
 1) тестовые задания (закрытого типа среднего уровня сложности):
 ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа:
 Совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу входит в понятие ...
 - профессиональная этика
 - вежливость
 - такта и чувства меры
 ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа:
 Профессиональный посредник называется:
 - сутгестором
 - **медиатором**
 - коллегой

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа:
 Специалисты в сфере экономической безопасности за свои действия и решения в профессиональной сфере ...:
 - несут повышенную ответственность
 - несут такую же ответственность, как и все остальные
 - несут пониженную ответственность
 - не несут никакой ответственности

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильный вариант ответа:
 Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе, — это ...
 - **моральные нормы**
 - корпоративные нормы
 - коллизонные нормы
 - правовые нормы

2) открытые задания (мини-кейсы, средний уровень сложности):

ЗАДАНИЕ 1. Перечислите социальные нормы, которые относятся к поведенческим? **Пример ответа: прагматические, правовые, моральные**

ЗАДАНИЕ 2. Согласно какому фундаментальному моральному принципу специалист в области экономической безопасности должен действовать открыто, честно в профес- сиональных и деловых отношениях?

Пример ответа: честности.

ЗАДАНИЕ 3. Что является культурой поведения?

Пример ответа: совокупность форм повседневного поведения человека, в которых находят внешнее выражение моральные и эстетические нормы этого поведения

ЗАДАНИЕ 4. Какой тип факторов межличностных конфликтов по В. Линкольну связан с такими формами их проявления как: верование и поведение (предрасудки, предпо- чтения, приоритеты); приверженность к групповым традициям, ценностям, нормам; религиозные, культурные, политические и другие ценности; нравственные ценности (представления о добре и зле, справедливости и несправедливости и т. п.)?

Пример ответа: ценностные факторы.

Описание технологии проведения.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о проме- жуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе, как текущей, так и промежуточной аттестации. Оценочные средства промежуточной аттестации включают в себя теоретиче- ские вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и тестовые задания открытого и закрытого типов, позволяющие оценить степень сформированности ком- петенций.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания.

Для оценивания результатов обучения на зачете ставится: «Зачтено» / «Не за- чтено».

При оценивании тестовых заданий используются количественные шкалы оце- нок.

1) закрытые задания (тестовые, средний уровень сложности):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

2) открытые задания (тестовые, повышенный уровень сложности):

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Оценка «зачет» выставляется при раскрытии содержания основных вопросов, небольших улучшений при ответах на дополнительные вопросы по тематике курса и задания для проверки сформированности компетенций.

Оценка «не зачет» выставляется при отсутствии ответа на основные вопросы, либо существенных ошибках в процессе ответа, свидетельствующих об отсутствии элементарных знаний по тематике курса, непонимании дополнительных вопросов, от- сутствии контрольной работы и ответов на задания для проверки сформированности компетенций.

При посещении всех занятий (за исключением пропусков по уважительным причинам), устных ответов на практических занятиях и прохождения текущих аттестаций с оценками «зачтено» оценка за зачет может быть выставлена по результатам текущей успеваемости обучающихся в течение семестра на заключительном занятии.