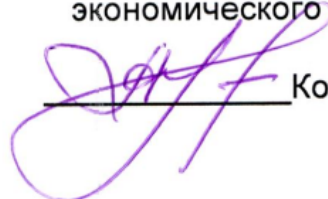


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
экономического анализа и аудита


Коробейникова Л.С.

14.05.2025 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: Обеспечение экономической безопасности и финансовый мониторинг экономических систем
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 №8 от 17.04.2025гг.
8. Учебный год: 2026/2027
Набор 2025

Семестр(ы): 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины являются:

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

Задачи учебной дисциплины:

- освоение обучающимися психологических аспектов профессиональной и корпоративной этики;
- овладение научно-обоснованным представлением о профессиональной этике и служебном этикете;
- формирование конкурентоспособного, высококультурного субъекта, способного использовать профессионально ориентированные компетенции 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 способности к эффективному взаимодействию при принятии групповых решений.

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

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ОПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.	ОПК-5.1	Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, исключая противоправное поведение	<u>Знать:</u> - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в профессиональной деятельности; - содержание понятия этикета, особенности служебного этикета, его основные нормы и функции; - пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций, их конструктивного разрешения; - этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения. <u>Уметь:</u> - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных профессиональных (жизненных) ситуациях; - конструктивно вести себя в деловых конфликтах и в процессе принятия групповых решений; - принимать и реализовывать

				решения в сфере будущей профессиональной деятельности, с учетом принципов профессиональной этики и правил служебного этикета. <u>Владеть:</u> - навыками конструктивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивание социальных и профессиональных взаимодействий с учетом этнокультурных и конфессиональных различий; - навыками служебного этикета, способностью эффективно, психологически компетентно и вместе с тем этически обосновано конструировать деловое взаимодействие и разрешать служебные конфликты в профессиональной деятельности.
--	--	--	--	---

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

Форма промежуточной аттестации зачет.

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			3 семестр (установочная)	3 семестр	...
Аудиторные занятия		16	8	8	
в том числе:	лекции	10	6	4	
	практические	6	2	4	
	лабораторные				
Самостоятельная работа		88	64	24	
в том числе: курсовая работа (проект)					
Контроль		4	-	4	
Итого:		108	72	36	

13.1. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Профессиональная этика как отрасль экономической науки	Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения. Этапы развития этики. Этические значимые ценности. Основные категории этики. Основные функции этики.	
1.2	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.	
1.3	Профессиональная мораль и нравственность	Мораль как форма общественного сознания. Моральный фактор профессиональной этики и его основные элементы. Моральные нормы как социальные нормы, регулирующие 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.	
1.4	Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы	Этикет как установленный порядок поведения, как нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса, как часть нравственной культуры, ассоциирующейся с категорией прекрасного. История зарождения этикета. Специфические проявления этикета. Градация видов этикета. Основные составляющие деловой репутации	
1.5	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).	
1.6	Этико-психологические системы деловых людей	Трудовая этика и трудовое поведение. Управленческая этика. Модели руководителей. Организационные регуляторы деловых людей. Национальные особенности этики деловых людей.	
1.7	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.	
1.8	Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие	Основы этики деловых коммуникаций. Методы налаживания продуктивных коммуникаций. Этика проведения переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловое совещание. Проведение делового совещания.	
1.9	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 проведения споров и определение его предмета. Психологические приемы воздействия в споре.	
2. Практические занятия			
2.1	Профессиональная этика как отрасль экономической науки	Этика как наука о нравственных принципах и нормах человеческого поведения. Этапы развития этики. Этические значимые ценности. Основные категории этики. Основные функции этики.	
2.2	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.	
2.3	Профессиональная мораль и нравственность	Мораль как форма общественного сознания. Моральный фактор профессиональной этики и его основные элементы. Моральные нормы как социальные нормы, регулирующие 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.	
2.4	Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы	Этикет как установленный порядок поведения, как нормы взаимоотношений людей различного правового, социального и интеллектуального статуса, как часть нравственной культуры, ассоциирующейся с категорией прекрасного. История зарождения этикета. Специфические проявления этикета. Градация видов этикета. Основные составляющие деловой репутации	
2.5	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).	
2.6	Этико-психологические системы деловых людей	Трудовая этика и трудовое поведение. Управленческая этика. Модели руководителей. Организационные регуляторы деловых людей. Национальные особенности этики деловых людей.	
2.7	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.	
2.8	Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие	Основы этики деловых коммуникаций. Методы налаживания продуктивных коммуникаций. Этика проведения переговоров. Психологические аспекты переговорного процесса. Деловое совещание. Проведение делового совещания.	
2.9	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 проведения споров и определение его предмета. Психологические приемы воздействия в споре.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)					
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Контроль	Всего
1.	Профессиональная этика как отрасль экономической науки	1	-	-	10	-	11
2.	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	1	-	-	10	-	11
3.	Профессиональная мораль и нравственность	1	-	-	8	-	9
4.	Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы	1	-	-	10	-	11
5.	Основные правила этикета служебного поведения	1	2	-	10	-	13
6.	Этико-психологические системы деловых людей	1	-	-	10	-	11
7.	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	1	2	-	10	-	13
8.	Этика деловых коммуникаций и их психологические составляющие	1	1	-	10	-	12
9.	Конфликты и способы их предупреждения и разрешения	2	1	-	10	-	13
10.	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	4
11.	Контроль	-	-	-	-	4	4
	Итого:	10	6	-	88	4	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 тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Практические занятия позволяют развивать у обучающихся творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения

рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна.

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

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

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

б) 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 учетно-аналитических специалистов: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, О.М. Купрюшина; [под общ. ред. Д.А. Ендовицкого]. - Воронеж : Изд-во ВГУ, 2013. - 168 с.
5.	Коробейникова Л.С. Деловое общение : практикум / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, С.А. Урывская ; Воронежский государственный университет. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2018. - 154 с.
6.	Мананикова Е.Н. Деловое общение: учеб. пособие / Е.Н. Мананикова. - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 207 с.
7.	Руднев В.Н. Деловое общение: учеб. пособие / В.Н. Руднев. - М. : КНОРУС, 2013. - 347 с.
8.	Самагин С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самагин, А.М. Руденко. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2013. - 437 с.
9.	Громова Н.М. Деловое общение на иностранном языке: методика обучения / Н.М. Громова. - М. : Магистр, ИНФРА-М, 2010. - 285 с.
10.	Коробейникова Л.С. Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособие / Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; [под ред. проф. Д.А. Ендовицкого]. - М. : Магистр, 2013. - 302 с.
11.	Этика деловых отношений: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 368 с.
12.	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений: учебник / 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Проспект, 2017. - 272 с.
13.	Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Спивак. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 522 с.
14.	Стернин И.А. Деловое общение: учеб. пособие для старшеклассников и студентов / И.А. Стернин. - Воронеж : Родная речь, 2010. - 191 с.
15.	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
16.	Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: http://www.garant.ru
17.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: http://base.consultant.ru
18.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». https://biblioclub.ru/
19.	Электронный каталог ЗНБ ВГУ. https://lib.vsu.ru

20.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» 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
3.	Васильева К.Н., Урывская С.А. Корпоративная этика и служебный этикет: учебное пособие: Сборник контрольных заданий и тестов / К.Н. Васильева, С.А. Урывская; Воронежский государственный университет. - Воронеж: 2019. – 43 с.
4.	Урывская С.А. Практикум по деловому общению : учебное пособие / Л.С. Коробейникова, К.Н. Васильева, С.А. Урывская; Воронежский государственный университет. - Воронеж: 2020. – 45с.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение): смешанное обучение.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория / специальное помещение для занятий лекционного типа	Мультимедиа-проектор, экран для проектора, ПК, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Компьютеры с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду, специализированная мебель (столы ученические, стулья, доска)

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 как отрасль экономической науки	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Эссе.
2.	Профессиональная этика: предмет, основные категории, задачи и принципы	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Практическое задание.
3.	Профессиональная мораль и нравственность	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Практическое задание.
4.	Понятие этикета: этическая сущность, основные критерии и нормы	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Контрольная работа
5.	Основные правила этикета служебного поведения	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Ситуационные задания.
6.	Этико-психологические системы деловых людей	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Эссе.
7.	Этика деловых коммуникаций посредством письменных документов	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Ситуационные задания.
8.	Этика деловых комму-	ОПК-5	ОПК-5.1	Рефераты, Ситуационные задания.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	никаций и их психологические составляющие			
9.	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 как профессиональная ответственность.
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 деловое письмо по ГОСТ.Р.7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Задание №3.

Разработайте анкету для опроса клиентов о качестве предоставляемых услуг / работ 2-ух известных вам организаций. На основании полученных результатов анкетирования проведите сравнение имиджа этих организаций в глазах потребителей их услуг / работ. Составьте перечень рекомендаций по улучшению или поддержанию достойного уровня имиджа.

20.1.3. Перечень заданий для контрольных работ

ПРИМЕРЫ:

Контрольная работа

Вариант №1

1. Определить отличия 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 экономической 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 экономической безопасности?
2. Какие факторы, связанные с коммуникациями определяют отношение работников к труду, лояльность организации?
3. Назовите различие этических принципов, которыми пользуются организации, применяющие промышленный шпионаж и использующие методы конкурентной разведки?

Вариант №4

1. Назовите категории и этапы переговоров, определите тактические линии ведения переговоров.
2. Назовите виды трудового поведения и поясните как они влияют на эффективность 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 подчинённых с позиции профессиональной этики.
35. Наказание и поощрение: этико-психологический аспект.
36. Управление конфликтами в условиях современного предприятия.
37. Этикет 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. Ребёнок 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 технологии проведения и требования 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 понятийным аппаратом дисциплины, умении применять теоретические знания в решении ситуационных задач, защиты реферата, написании контрольных работ.

Неявка 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. Градация 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, исключая 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:

- суггестором
- **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
- коллизийные 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 профессиональных 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 (предрассудки, предпочтения, 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 промежуточной 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 аттестаций.

Оценочные средства промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и тестовые задания открытого и закрытого типов, позволяющие оценить степень сформированности компетенции.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания.

Для оценивания результатов обучения на зачете ставится: «Зачтено» / «Не зачтено».

При оценивании тестовых заданий используются количественные шкалы оценок.

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 80% правильных ответов на тестовые задания, при раскрытии содержания основных вопросов, небольших упущениях при ответах на дополнительные вопросы по тематике курса и заданий для проверки сформированности компетенций.

Оценка «не зачет» выставляется при менее чем 10% правильных ответов на тестовые задания, при отсутствии ответа на основные вопросы, либо существенных ошибках в процессе ответа, свидетельствующих об отсутствии элементарных знаний по тематике курса, непонимании дополнительных вопросов, отсутствии 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 прохождении текущих аттестаций с оценками «зачтено» оценка за зачет может быть выставлена по результатам текущей успеваемости обучающегося в течение семестра на заключительном занятии.