

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления
имени М.М. Абрекова»

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета ПОУ «МОКСУ
им. М.М. Абрекова»
Протокол № 1
от «5» июня 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
и.о. Директора ПОУ
«МОКСУ
им. М.М. Абрекова»
Э.С. Джилкиева
Приказ № 210/1
от «15» июня 2020г.



Рабочая программа
учебной дисциплины

**ОГСЭ.05 «Профессиональная
этика и служебный этикет»**

Специальность: *40.02.02 Правоохранительная деятельность*
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: *Юрист*

Форма обучения: *очная*

Обсуждено
на заседании цикловой комиссии
«27» 08 2020 г.
Протокол № 3/1

Составитель программы:
Семикова И.В.

г. Черкесск, 2020 г.

Согласовано:

М.П.

М.П.

Рецензент:

Содержание

1. Аннотация	4
2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание учебной дисциплины	7
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	9
5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	17
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин	19
9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
9.1. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания	20
9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	22
9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы	22

Аннотация

Рабочая программа дисциплины ОГСЭ.05 «Профессиональная этика и служебный этикет», изучаемая в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Цели:

- знать предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий гуманитарных и социальных наук, их роль в формировании ценностных ориентаций в социальной и профессиональной деятельности; нормы профессиональной этики, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций;
- оценивать: факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения;
- осуществлять: с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях;
- давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики.

Задачи дисциплины:

- соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности;
- правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий;
- диагностировать причины конфликта, вырабатывать и применять стратегии поведения в ходе конфликтного поведения, использовать различные методы и способы предотвращения и конструктивного разрешения конфликтов;
- владеть: основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием знаний гуманитарных и социальных наук.

Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОГСЭ.05 «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

Настоящая дисциплина включена в вариативную часть учебного плана по подготовке специалистов по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Дисциплина изучается на базе основного общего образования на 2 курсе в 3 семестре, на базе среднего общего образования на 1 курсе в 1 семестре.

2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться *общие компетенции (ОК)*:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими *профессиональными компетенциями (ПК)*:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с

законом.

ПК 1.2.Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.4.Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК1.13.Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами и гражданами.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Трудоемкость часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Аудиторная работа:	44
Лекции (Л)	22
Семинарские занятия	22
Практические занятия (ПЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
Курсовое проектирование, курсовые работы	-
Самостоятельная работа	20
Промежуточная аттестация	Экзамен

3.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма ТКУ/ баллы
Тема 1. Сущность профессиональной этики	1. Сущность профессиональной этики. 2. Значение профессиональной этики в деятельности экономиста. 3. Отличие профессиональной этики от служебного этикета. 4. Нормативно-правовое регулирование профессиональной этики некоторых видов деятельности. 5. Последствия нарушения норм профессиональной этики	2	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Основные понятия профессиональной этики. Содержание профессиональной этики. Составные части профессиональной этики..	2	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 2. Речевой служебный этикет	1. Речевой, служебный этикет: факторы, определяющие его формирование. 2. Морально-психологический климат речевого, служебного этикета. 3. Основные факторы, определяющие его формирование.	2	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Методы профессионально-этических исследований(деонтология и аксиология). Основное отличие деонтологии от аксиологии. Важнейшие вопросы аксиологии.	2	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 3. Основные группы формул речевого, служебного этикета	1. Формулы в русском речевом, служебном этикете. 2. Различные формулы обращения в русском речевом, служебном этикете.	2	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Основные этические факторы, определяющие формирование служебного этикета	2	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 4. Обращение в русском речевом, служебном этикете	1. Обращение в русском речевом, служебном этикете. 2. Основные разновидности обращений в служебном этикете	2	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Перечислить основные группы формул речевого, служебного этикета	2	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 5. Приветствие в служебном этикете	1. Приветствие в служебном этикете. 2. Ряд приветствий в служебном этикете.	2	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	

	Самостоятельная работа: Понятие обращений в русском, речевом, служебном этикете	2	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 6. Обстановка общения и этикетные формулы	1. Обстановка общения и этикетные формулы. 2. Основные элементы общения. 3. Разновидность этикетных формул. 4. Соблюдение требований профессионального этики и служебного этикета в сложных условиях	4	Реферат /3 Тест/2 Доклад /5
	Семинарское занятие	4	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Основное понятие приветствий. Разновидности приветствий	4	Конспект Проверка реферата Проверка доклада- презентации Тест
Тема 7. Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете	1. Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете. 2. Основная особенность беседы, разговора, комплимента в служебном этикете. 3. Соблюдение принципа равенства граждан в профессиональной деятельности и профессиональном общении экономиста.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	4	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Основные этикетные формулы	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 8. Переписка в служебном этикете	1. Переписка в служебном этикете. 2. Служебное письмо. 3. Речевые и языковые нормы письма. 4. Этикет переписки. 5. Композиция текста служебных писем	4	Реферат /3 Тест/2 Доклад /5
	Семинарское занятие	4	
	Практическое занятие	-	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Дать понятие беседе, разговору и комплименту в служебном этикете	2	Конспект Проверка реферата Проверка доклада- презентации Тест

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- основы гуманитарных и экономических наук, их методы и применение в

профессиональной деятельности юриста;

- принципы гуманности в контексте выполнения профессиональных обязанностей и взаимоотношений в профессиональной среде трудового коллектива при решении социальных и профессиональных задач;

Уметь:

- анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- анализировать ситуации профессиональной деятельности;
- осознавать нравственный смысл профессиональной деятельности в рамках законности и в соответствии с требованиями Конституции РФ, этики

и морали;

- формулировать и отстаивать личные убеждения, гражданскую позицию;

Владеть:

- навыками эффективно осуществлять правовое воспитание, реального участия в поведенческих процессах профессиональной деятельности в строгом

соответствии с Конституцией РФ, принципами нравственности;

- социально-активным правомерным поведением в процессе реализации норм профессиональной этики и морали.

4.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических

положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование) Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Реферат

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 10 до 15 страниц текста, отпечатанного через 1,5 интервала на компьютере, (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной

темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;

- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада-презентации

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды (10-15), раздаточный материал;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- план сообщения;
- краткие выводы из всего сказанного;

- список использованных источников.

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по подготовке к тесту

Тест – особая форма проверки знаний. Проводится после освоения одной или нескольких тем и свидетельствует о качестве понимания основных понятий

изучаемого материала. Тестовые задания составлены к ключевым понятиям, основным разделам, важным терминологическим категориям изучаемой дисциплины.

Для подготовки к тесту необходимо знать терминологический аппарат дисциплины, понимать смысл научных категорий и уметь их использовать в профессиональной лексике.

Владение понятийным аппаратом, включённым в тестовые задания, позволяет преподавателю быстро проверить уровень понимания студентами важных методологических категорий.

Методические указания для обучающихся по подготовке и участию в дискуссии

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия. Для проведения такой дискуссии все обучающиеся, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия.

Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания.

Для проведения дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии, ее может предложить, как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач

Практикум по решению задач — выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы;
- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные пособия;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Колледжа из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16 - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus Education All Languages License Software Assurance Pack Open Value Level E 1 Year Academic Enterprise - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Anti-Virus Russian Edition. 2 Desktop 1 year Base Box – Договор поставки № 64 от 08.02.2018;

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская

библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru> – Дополнительное соглашение № 1 от 24.08.2018г. к договору №131-05/17 от 15.05.2017г.

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке от 01.01.2015.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие. Козловская Т.Н., Панчинцева Г. А., Зубова Л. В. Издательство: ОГУ, 2015.
- URL: <https://biblioclub.ru>

Дополнительная литература:

1. Ермакова Ж., Тетерятник О., Холодилина Ю. Профессиональная этика и этикет: практикум: учебное пособие к практическим занятиям Издательство: ОГУ, 2013.

- URL: <https://biblioclub.ru>

2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник Редактор: Кикоть В. Я. Издательство: Юнити-Дана, 2015

- URL: <https://biblioclub.ru>

Интернет-ресурсы:

1. <https://cyberleninka.ru/.../professionalnaya-etika-perevodchika-osnovnye-printsipy-i>
2. www.shanghai-perevodchik.ru/poleznaya_informaciya/prof_etika
3. <https://www.scu.edu/ethics/focus-areas/business-ethics/resources/a-history-of-business-ethics>
4. <https://www.slideshare.net/y4ss1r/business-ethics-14811885>
5. <http://www.ibe.org.uk>
6. <http://businessethicsalliance.org>
7. <https://ethisphere.com/what-we-do/other-award-programs/100-most-influential-in-business-ethics>

8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru/
2.	Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
3.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://duma.gov.ru/
4.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://council.gov.ru/
5.	Сервер органов государственной власти РФ	http://gov.ru/
6.	Служба внешней разведки Российской Федерации	http://svr.gov.ru/
7.	Федеральная служба безопасности РФ	http://fsb.ru/
8.	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	http://fskn.gov.ru/
9.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://genproc.gov.ru/
10.	Следственный комитет Российской Федерации	http://sledcom.ru/
11.	Уполномоченный по правам человека в РФ	http://ombudsmanrf.ru/
12.	Министерство внутренних дел РФ	http://mvd.ru/
13.	Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД РФ	http://gibdd.ru/
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://minjust.ru/
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	http://fsin.su/
16.	Федеральная служба судебных приставов	http://fssprus.ru/
17.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
18.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
19.	Информационно-справочная система «Гарант»	http://www.garant.ru/
20.	Электронно-справочный портал «Википедия»	http://ru.wikipedia.org/
21.	Современная Россия. Информационно-аналитический портал	http://www.nasledie.ru/
22.	Правовая библиотека: учебники, учебные пособия, лекции по юриспруденции.	http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html http://www.iet.ru/
23.	Университетская библиотека гуманитарных знаний. Электронная и мобильная библиотека по литературе и гуманитарным знаниям	http://www.biblioclub.ru/
24.	Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета.	http://elibrary.ru/defaultx.asp/
25.	Следственный комитет Российской Федерации	http://sledcom.ru/

9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточная аттестация по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» проводится в форме и *экзамена*.

9.1. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

№ п/ п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – не корректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.
2.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов; «4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы; «3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.
3.	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	«5» – верные ответы составляют более 90% от общего количества; «4» – верные ответы составляют 80-50% от общего количества; «3» – менее 50% правильных ответов

4.	Доклад	Публичное выступление по представлению и раскрытию выбранной темы	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работы выполнены в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;</p> <p>«4» – грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки);</p> <p>«3» – докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; изделие оформлено небрежно или не закончено в срок.</p>
5.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	<p>«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов;</p> <p>«4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы;</p> <p>«3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.</p>
6.	Дискуссия	Оценка активности в обсуждении конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами	<p>«5» – ставится за исчерпывающий аргументированный ответ. Аргументация логична, подкреплена знанием научных фактов, умением переводить доказательство с уровня словесно-логического мышления на наглядно-образный, наглядно-действенный и обратно.</p> <p>«4» – ставится за исчерпывающий ответ, аргументация представлена только на одном из уровней мышления;</p> <p>3 – ответ является достаточным, хотя и не всегда аргументированным</p>
7.	Практикум по решению задач	Выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины	<p>«5» – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет.</p> <p>«4» – практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета.</p> <p>«3» - практикум выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки.</p>

9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, знаний, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен ОК1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК10. ОК 11. ОК 13. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК1.13.	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов</p> <p>-90-100 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Ход решения задачи правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена частично.</p> <p>-Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задача не решена</p>

9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях

Тема 1. Сущность профессиональной этики.

1. Сущность профессиональной этики.
2. Значение профессиональной этики в деятельности экономиста.
3. Отличие профессиональной этики от служебного этикета.
4. Нормативно-правовое регулирование профессиональной этики некоторых видов деятельности.
5. Последствия нарушения норм профессиональной этики

Тема 2. Речевой служебный этикет.

1. Речевой, служебный этикет: факторы, определяющие его формирование.
2. Морально-психологический климат речевого, служебного этикета.
3. Основные факторы, определяющие его формирование.

Тема 3. Основные группы формул речевого, служебного этикета

1. Формулы в русском речевом, служебном этикете.
2. Различные формулы обращения в русском речевом, служебном этикете.

Тема 4. Обращение в русском речевом, служебном этикете.

1. Обращение в русском речевом, служебном этикете.
2. Основные разновидности обращений в служебном этикете.

Тема 5. Приветствие в служебном этикете.

1. Приветствие в служебном этикете.
2. Ряд приветствий в служебном этикете.

Тема 6. Обстановка общения и этикетные формулы.

1. Обстановка общения и этикетные формулы.
2. Основные элементы общения.
3. Разновидность этикетных формул.
4. Соблюдение требований профессионального этики и служебного этикета в сложных условиях.

Тема 7. Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете.

1. Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете.
2. Основная особенность беседы, разговора, комплимента в служебном этикете.
3. Соблюдение принципа равенства граждан в профессиональной деятельности и профессиональном общении экономиста.

Тема 8. Переписка в служебном этикете.

1. Переписка в служебном этикете.
2. Служебное письмо.
3. Речевые и языковые нормы письма.
4. Этикет переписки.
5. Композиция текста служебных писем.

Задания для проведения практикумов по решению задач

Тема 3.

Основные группы формул речевого, служебного этикета.

Дидактическая игра «Передача информации»

Цель дидактической игры: формирование у студентов установки и проблемного взгляда на возможность искажения передаваемой информации.

Содержание дидактической игры: проведение социально-психологического тренинга «Передача информации», анализ причин изменения, искажения информации.

Дидактическая игра «Обратная связь»

Цель дидактической игры: выработка у студентов установки на необходимость обратной связи в трудовой и учебной деятельности.

Содержание дидактической игры: проведение социально-психологического тренинга «Обратная связь», демонстрация необходимости учета обратной связи в педагогической практике и трудовой деятельности.

Дидактическая игра «Конфликт или взаимодействие»

Цель: продемонстрировать студентам, что часто люди относятся к жизненным ситуациям как к соревнованиям, в которых есть победители и проигравшие.

Содержание дидактической игры: проведение социально-психологического тренинга «Конфликт или взаимодействие», анализируя, почему одни пары

Примерные темы рефератов

Тема 1. Сущность профессиональной этики.

1. Сущность профессиональной этики.
2. Значение профессиональной этики в деятельности экономиста.
3. Отличие профессиональной этики от служебного этикета.
4. Нормативно-правовое регулирование профессиональной этики некоторых видов деятельности.
5. Последствия нарушения норм профессиональной этики

Тема 2. Речевой служебный этикет.

1. Речевой, служебный этикет: факторы, определяющие его формирование.
2. Морально-психологический климат речевого, служебного этикета.
3. Основные факторы, определяющие его формирование.

Тема 3. Основные группы формул речевого, служебного этикета

1. Формулы в русском речевом, служебном этикете.
2. Различные формулы обращения в русском речевом, служебном этикете.

Тема 4. Обращение в русском речевом, служебном этикете.

1. Обращение в русском речевом, служебном этикете.
2. Основные разновидности обращений в служебном этикете.

Тема 5. Приветствие в служебном этикете.

1. Приветствие в служебном этикете.
2. Ряд приветствий в служебном этикете.

Тема 6. Обстановка общения и этикетные формулы.

1. Обстановка общения и этикетные формулы.
2. Основные элементы общения.
3. Разновидность этикетных формул.
4. Соблюдение требований профессионального этики и служебного этикета в сложных условиях.

Тема 7. Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете.

1. Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете.
2. Основная особенность беседы, разговора, комплимента в служебном этикете.
3. Соблюдение принципа равенства граждан в профессиональной деятельности и профессиональном общении экономиста.

Тема 8. Переписка в служебном этикете.

1. Переписка в служебном этикете.
2. Служебное письмо.
3. Речевые и языковые нормы письма.
4. Этикет переписки.
5. Композиция текста служебных писем.

Примерные тестовые задания

Тема 1. Сущность профессиональной этики.

1. Смерть не является завершением существования человека, по мнению атеиста
 1. Нигилиста
 2. **средневекового человека**
 3. последователя учения З.Фрейда
2. Дружба – форма межличностных отношений, основанная на привязанности и симпатии
 1. взаимной чувственности
 2. **общности интересов и взаимной привязанности**
 3. корысти
3. Нравственный смысл этикета проявляется в том, что с его помощью можно выразить
 1. свой имидж для установления полезных контактов и связейлишь внешние, формальные проявления вежливости, не более того
 2. **признание самоценной значимости человека, уважение к нему**
 3. негативное отношение к неприятному вам человеку, используя «убийственные приемы» холодной вежливости
4. К категориям добра и зла стоики добавили категорию
 1. **нравственно безразличного**
 2. нравственного выбора
 3. нравственного идеала
 4. нравственного долга

Тема 2. Речевой служебный этикет: факторы определяющие его формирование.

1. Совокупность взглядов, принципов, убеждений, определяющих направление деятельности и отношения к реальности, – это

1. **Мировоззрение**
2. Свобода
3. Этика
4. долг

2. Все удовольствия Эпикур разделил на

1. четыре класса
2. два класса
3. пять классов
4. **три класса**

3. Великая французская революция свершилась в

1. 1910 г.
2. 1640 г.
3. 1814 г.
4. **1789 г.**

4. Культурой поведения является

1. совокупность форм повседневного поведения человека, в которых находят внешнее выражение моральные и эстетические нормы этого поведения

2. эстетическая выразительность человеческих взаимоотношений, межличностного общения

3. межличностное общение, принятое в среде интеллигентных людей

4. проявление моральных норм на высоком эстетическом уровне

Тема 4. Обращение в русском речевом, служебном этикете.

1. Моральное чувство, в котором человек выражает осуждение своих действий, мотивов и моральных качеств – это

1. Страх
2. Неравенство
3. Раскаяние
4. **Стыд**

2. Совокупность поступков, совершаемых при взаимодействии с обществом

- это

А) линия поведения

Б) профессиональное поведение

В) поведение

3. Стилль обслуживания клиентов - это

А) устойчивая общность приемов обслуживающей деятельности персонала предприятия сервиса

Б) сюжетная схема, по которой происходит обслуживание клиента в процессе предоставления ему тех или иных услуг

В) совокупность особенностей речевых приемов работников в ситуации обслуживания

4. Какой из факторов не является составляющим «эффекта ореола»

А) фактор привлекательности

Б) фактор информированности

В) фактор «отношения к нам»

Г) фактор привлекательности

Д) фактор позитивного настроения

5. Соответствующий принятым нормам способ поведения личности в зависимости от ее позиции (статуса) в системе межличностных отношений

В) культура взаимоотношений

Тема 5. Приветствие в служебном этикете.

1. Соответствие правилам произношения и правописания слов

Б) грамотность

2. Этика в переводе с греческого означает

А) обычай, нрав

Б) нравственность

В) мораль

3. Этика – это наука о ...

А) профессиональном долге

Б) морали

В) законах нравственности

4. Специальная отрасль психологической науки, которая изучает особенности и роль психических явлений в обслуживающей деятельности работников контактной зоны и потребительской деятельности клиентов

А) психология сервиса

Б) психология управления

В) психология взаимоотношений

5. Цель профессиональной этики

А) изучение вопросов психологии моды, психологии воздействия рекламы;

Б) Сформировать у работников понятие своего профессионального долга и чести, привить навыки культуры общения как с клиентами, так и со своими коллегами

В) разобраться в поведении своих коллег для оказания им при необходимости помощи и поддержки

Тема 6. Обстановка общения и этикетные формулы.

1. Верны ли определения?

А) Вербальное общение осуществляется при помощи жестов.

Б) Вербальное общение осуществляется при помощи слов.

2. Верны ли определения?

А) Деловая этика представляет собой совокупность принципов поведения людей.

Б) Деловая этика представляет собой поведение людей в конфликтных ситуациях.

3. Верны ли определения?

А) Один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе; форма общественного сознания – это мораль.

Б) Формы поведения, деятельности и отношений людей; моральная практика – это нравственность.

4. Верны ли определения?

А) Отношения, в которые вступают люди, совершая моральные (аморальные) поступки, — это нравственные отношения.

Б) Отношения, в которые вступают люди, совершая моральные (аморальные) поступки, — это нравственная деятельность.

5. Верны ли определения?

А) Отрасль этики, которая помогает так выстроить деятельность социальных институтов, чтобы стало

возможным их нравственное поведение, а также соблюдались бы «правила игры» рынка, называется экономической этикой.

Б) Кодексы поведения людей, действующих в специфических условиях их взаимоотношений в сфере определенной профессии, — это профессиональная этика.

Тема 7.

Беседа, разговор, комплимент в служебном этикете.

1. Верны ли определения?

А) Профессиональная этика представляет собой систему моральных принципов, норм и правил поведения специалиста с учетом особенностей его профессиональной деятельности и конкретной ситуации.

Б) Профессиональная этика – это кодексы поведения людей, действующих в специфических условиях их взаимоотношений в сфере определенной профессии.

2. Верны ли определения?

А) Раздел этики, где выясняется место морали в системе общественных отношений применительно к конкретным социальным условиям, называется социальной этикой.

Б) Раздел этики, где выясняется место морали в системе общественных отношений применительно к конкретным социальным условиям, называется профессиональной этикой.

3. Верны ли утверждения?

А) Автором термина "этика" является Эпикур.

Б) Автором термина "этика" является Аристотель.

4. Верны ли утверждения?

А) Гедонизм — принцип этики, согласно которому, стремление к наслаждению и избежание страданий является естественным правом человека.

Б) Гедонизм приветствует все, что отвечает гуманизму, смягчает неудобства, продлевает удовольствие от жизни.

5. Верны ли утверждения?

А) Лояльный поступок – это поступок человека, благожелательно относящегося к кому-либо.

Б) Лояльный поступок – это поступок человека с позиций морального формализма.

Тема 8. Переписка в служебном этикете.

1. Инцидент – это:

- а) стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта;**
- б) истинная причина конфликта;**

в) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;

г) то, из-за чего возникает конфликт;

д) необходимое условие конфликта.

2. Стороны конфликта – это:

а) субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии конфликта или поддерживающие (явно или неявно) конфликтующих;

б) только субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии конфликта;

в) конкретные личности, находящиеся в состоянии конфликта;

г) субъекты социального взаимодействия, находящиеся в состоянии конфликта и посредник (медиатор);

д) конфликтующие стороны в переговорном процессе по разрешению конфликта.

3. К какому виду относится конфликт, который характеризуется тем, что в нем сталкиваются две личности, в основе его лежат объективные противоречия и он способствует развитию соответствующей социальной системы?

а) межличностному бурному и быстротекущему;

б) межличностному, конструктивному;

в) межличностному, экономическому;

г) острому и длительному;

д) деструктивному.

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

а) служебной сфере

б) сфере общения

в) процесс взаимодействия

г) личном плане

5. Специфической особенностью делового общения является...

а) неограниченность во времени

б) регламентированность

в) отсутствие норм и правил

г) разговор по душам

Примерные темы докладов-презентаций

Тема 6. Обстановка общения и этикетные формулы.

5. Обстановка общения и этикетные формулы.
6. Основные элементы общения.
7. Разновидность этикетных формул.
8. Соблюдение требований профессионального этики и служебного этикета в сложных условиях.

Тема 8. Переписка в служебном этикете.

6. Переписка в служебном этикете.
7. Служебное письмо.
8. Речевые и языковые нормы письма.
9. Этикет переписки.
10. Композиция текста служебных писем.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 типа

Теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними

1. Перечислить этические формулы. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-11 (34))
2. Дать понятие этики и социального статуса адресата (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31))
3. Привести примеры системы обращений (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (33))
4. Разновидности деловых переговоров (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32))
5. Основные этические аспекты деловых отношений (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-6 (33), ОК-11 (34))
6. Дать понятие делового этикета (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32))
7. Охарактеризовать церемонии и этические тексты (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-11 (34))
8. Знать разновидности приветствий и знакомств (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (33), ОК-11 (34))

9. Дать понятие речевой культуры деловой беседы (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (32), ОК-11 (34))
10. Основные особенности этики делового телефонного разговора (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (32))
11. Разновидности деловых писем (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31))
12. Перечислить требования этики деловых отношений (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-11 (34))
13. Методы исследования личности в профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32), ОК-6 (33), ОК-11 (34))
14. Принципиальные отличия профессиональной этики экономиста от профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32), ОК-11 (34))
15. Подходы к профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (33), ОК-11 (34))
16. Специфика исследования профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32))
17. Измерение умственных способностей в профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (33), ОК-11 (34))
18. Групповые методы тестирования в профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-11 (34))
20. Отличие образовательных тестов от тестов профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31))
21. Квалификационные требования к личности экономиста в профессиональной этике: личностные особенности, этические принципы, профессиональные компетенции (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32), ОК-11 (34))
22. Каким образом можно отличить управляющую и официальную идеологию в профессиональной этике экономиста? (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32), ОК-6 (33))
23. Назовите методы исследования профессиональной этики экономиста. В чем их специфика и каковы границы применимости? (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (32), ОК-6 (33), ОК-11 (34))
24. Перечислите достоинства и недостатки профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (31), ОК-5 (32), ОК-11 (34))
25. Перечислите основные критерии профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-11 (34))

Задания 2 типа

Задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности:

1. Ответьте почему необходим контроль за использованием профессиональной этики экономиста? (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-5 (У2), ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

2. Расскажите о нравственном развитии личности в профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (У2), ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

3. Ответьте почему при изучении профессиональной этики экономиста предпочитают применять экспериментальный метод? (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

4. Расскажите о методологических принципах, лежащих в основе профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-5 (У2))

5. Приведите примеры служебных обращений в профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

6. Сформулируйте определение профессиональной этики экономиста. экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-5 (У2), ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

7. Расскажите о цели профессиональной этики экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-11 (У4))

8. Ответьте что такое профессиональная этика и служебный этикет?

9. Расскажите отчего зависит точность и объективность профессиональной этики экономиста? (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-6 (У3))

10. Перечислите критерии оценки профессиональной этики экономиста.

11. Расскажите о исследовании этики деловых отношений экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-5 (У2), ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

12. Расскажите о исследовании интеллектуальной способности экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (У2), ОК-6 (У3))

13. Перечислите высокие моральные нормы общения в профессиональной этике экономиста (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

14. Назовите проблемы и трудности связанные с недобросовестностью руководителя (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-11 (У4))

15.Перечислите этические нормы в профессиональной этике экономиста(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-6 (У3))

16. Раскройте принцип распределительной справедливости в профессиональной этике экономиста(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (У2),ОК-11 (У4))

17.Назовите требования к руководителям в профессиональной этике экономиста(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (У2),ОК-11 (У4))

18.Расскажите о современных информационных технологиях как средствах повышения эффективности деловой коммуникации (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (У2))

19.Расскажите о использовании электронной почты в деловых отношениях(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-5 (У2), ОК-6 (У3))

20.Расскажите о применении в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-11 (У4))

21.Расскажите о телеконференции как процессе использования электронных каналов связи для организации делового общения(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-5 (У2))

22.Расскажите о этических использованиях современной информационной технологии в деловой коммуникации(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1), ОК-11 (У4))

23.Перечислите элементы электронного письма(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (У3), ОК-11 (У4))

24.Расскажите о создании имиджа(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (У1),ОК-11 (У4))

25.Ответьте что такое имидж делового человека? (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (У2), ОК-6 (У3))

Задания 3 типа

Задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины:

1. Сравните профессиональную этику и отношения в коллективе (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (В2), ОК-6 (В3), ОК-11 (В4))

2 Сравните имидж и его составляющие(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (В1), ОК-5 (В2))

3. Сравните создание имиджа и основные технологии(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (В1))

4. Сравните требования этикета к имиджу деловой женщины и делового мужчины(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-6 (В3), ОК-11 (В4))

5. Прокомментируйте целенаправленное формирование имиджа(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-11 (B4))
6. Сравните сходства и различия в требованиях к имиджу мужчин и женщин(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (B2), ОК-6 (B3), ОК-11 (B4))
7. Объясните формирование имиджа(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-5 (B2))
8. Сравните профессиональную этику, отношения с коллегами, подчинёнными и руководством(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (B2), ОК-11 (B4))
9. Объясните влияние профессиональной этики на поведение менеджеров(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-5 (B2), ОК-6 (B3))
10. Сравните правила менеджеров, работающих в пограничной ситуации(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-6 (B3))
11. Сравните зыбкую грань между правильным и неправильным поведением в служебном этикете(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (B2), ОК-6 (B3), ОК-11 (B4))
12. Объясните распространённую управленческую ошибку в профессиональной этике(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-11 (B4))
13. Приведите примеры ответственности руководства за создание морального климата внутри компании(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (B2), ОК-6 (B3))
14. Сравните наиболее экстремальные случаи корпоративных нарушений(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-6 (B3))
15. Сравните власть и подчинение(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (B2), ОК-11 (B4))
16. Сравните нормы и принципы служебного этикета(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-5 (B2), ОК-6 (B3), ОК-11 (B4))
17. Сравните профессиональную этику между руководителем и подчинённым(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-5 (B2), ОК-6 (B3), ОК-11 (B4))
18. Назовите проблемы и трудности, связанные с недобросовестностью подчинённых в компании(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (B1), ОК-5 (B2), ОК-6 (B3))
19. Назовите недопустимые действия при коммуникации посредством электронной почты(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (B2), ОК-6 (B3), ОК-11 (B4))

20. Перечислите основные навыки эффективного проведения телеконференций(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (В1))
21. Назовите основные особенности сетевого этикета(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (В1),ОК-11 (В4))
22. Объясните понятие хороший имидж – индивидуальность человека.
23. Сравните аксессуары имиджа(Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (В1), ОК-5 (В2))
24. Сравните требования к имиджу делового человека(Оцениваемые компетенции и их части:ОК-5 (В2), ОК-6 (В3), ОК-11 (В4))
25. Сравните деловой гардероб женщины (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-4 (В1), ОК-5 (В2), ОК-6 (В3), ОК-11 (В4))