

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Профессиональная этика и служебный этикет рабочая программа дисциплины (модуля)

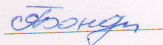
Закреплена за кафедрой	кафедра права, философии и социологии		
Учебный план	38.05.01_2019_859-ЗФ.plx 38.05.01 Экономическая безопасность специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"		
Квалификация	экономист		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 2	
аудиторные занятия	8		
самостоятельная работа	59,8		
часов на контроль	3,85		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8,35	8,35	8,35	8,35
Сам. работа	59,8	59,8	59,8	59,8
Часы на контроль	3,85	3,85	3,85	3,85
Итого	72	72	72	72

УП: 38.05.01_2019_859-3Ф.plx

Программу составил(и):

к.филос.н., доцент, Бондаренко Л.Ф. 

Рабочая программа дисциплины
Профессиональная этика и служебный этикет

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017г. №20)

составлена на основании учебного плана:
38.05.01 Экономическая безопасность
утвержденного учёным советом вуза от 29.04.2019 протокол № 4.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 13.06.2019 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от 14.05 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна *В. Крашенинина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
кафедра права, философии и социологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - комплексное изучение теоретических и практических основ профессиональной этики и служебного этикета с целью повышения нравственной культуры и моральных качеств у будущих специалистов в области экономической безопасности
1.2	<i>Задачи:</i> - познакомить студентов с нравственными и интеллектуальными основами профессиональной этики и служебного этикета; - комплексное изучение теоретических и практических основ профессиональной этики с целью улучшения нравственно - гуманитарной подготовки специалистов; - раскрыть особенности профессиональной морали и выявить специфику реализации принципов и норм морали в сфере экономической безопасности; - формирование нравственной культуры и определение путей совершенствования коммуникативных умений специалистов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Русский язык и культура речи
2.1.2	Теория государства и права
2.1.3	История
2.1.4	Философия
2.1.5	Психология
2.1.6	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационная безопасность
2.2.2	Теория судебных доказательств
2.2.3	Оценка бизнеса
2.2.4	Логика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	
Знать:	
- нормы морали, принципы, категории, правила профессиональной этики и служебного этикета	
Уметь:	
- применять полученные знания в различных сферах профессиональной деятельности, в том числе в области экономической безопасности	
Владеть:	
- способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета - обладать нравственной культурой, навыками делового общения, сотрудничества и взаимопонимания для эффективного выполнения своего профессионального долга в соответствии с требованиями профессиональной этики и служебного этикета	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Тематика лекций						

1.1	<p>Тема 1. Профессиональная этика: понятие, свойства, структура</p> <p>1.1. Общая характеристика этики. Этика как философская наука и учебная дисциплина. Предмет и задачи этики, её цель и функции. Понятие морали. Структура морали: нравственное сознание, нравственное отношение, нравственное поведение. Содержание и особенности моральной регуляции. Нравственный закон, нравственные нормы, моральные принципы. Основные этические категории. Стыд как элементарная форма нравственного сознания. Совесть как универсальная форма нравственного сознания. Справедливость, долг, обязанность, ответственность, воздаяние как этические категории. Сущность и актуальность этических проблем. Проблемы добра и зла; нравственной свободы, чести и достоинства, морального выбора, моральной самооценки личности, моральной цели и смысла жизни. Проблемы соотношения духовности, правопорядка и преступности. Соотношение права и морали. Структура этического знания. Составные части этики. Профессиональная этика как структурный компонент этики.</p> <p>1.2. Профессиональная деятельность человека в обществе и её специализация. Виды профессий и их социальное обоснование. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. Структура, свойства и социальное назначение, профессиональной этики. Институциональность. Корпоративность. Профессионализм. Повышение профессиональных знаний, навыков, компетентности и их связь с ростом нравственности и духовно-культурных качеств работника. Нравственные доминанты профессионализма. Основные виды профессиональной этики. Кодекс профессиональной этики.</p> <p>/Лек/</p>	2	2	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Практические занятия						

2.1	<p>Тема 1. Профессиональная этика: понятие, свойства, структура</p> <p>1. Общая характеристика этики. Этика как философская наука. 2. Понятие и структура морали. 3. Основные этические категории и принципы. 4. Сущность и актуальность этических проблем 5. Структура этического знания. Профессиональная этика как структурный компонент этики. 6. Понятие профессиональной этики и профессиональной морали. 7. Структура, свойства и социальное назначение профессиональной этики. 8. Основные виды профессиональной этики. Кодекс профессиональной этики.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.2	<p>Тема 2. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности</p> <p>1. Специфика профессиональной деятельности в области экономической безопасности. Структурные элементы профессиональной деятельности. 2. Отношение специалистов к труду и к профессиональным обязанностям. 3. Отношения между коллегами. Отношения с представителями родственных профессиональных групп. 4. Ответственность. Профессиональный долг. Репутация. Профессиональная честь и авторитет специалистов в области экономической безопасности.</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
2.3	<p>Тема 3. Профессиональная этика и служебный этикет</p> <p>1. Понятие служебного этикета. 2. Основные правила служебного этикета. 3. Понятие делового общения. Виды, формы и принципы делового общения. 4. Общие принципы делового общения. 5. Стратегия и тактика делового общения (принцип логичности, принцип компромисса, принцип миролюбия). Игровая форма делового общения (принцип завоевания, принцип уязвимости). 6. Невербальное общение (жесты, позы, мимика).</p> <p>/Пр/</p>	2	2	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Самостоятельная работа						

3.1	Тема 1. Профессиональная этика: понятие, свойства, структура Тема 2. Этические аспекты профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности Тема 3. Профессиональная этика и служебный этикет Содержание работы Подготовка к занятию. 19,93 Подготовка к составлению логической схемы базы знаний по теме 19,93 Форма отчётности Устный опрос. Тестирование. 19,93 Срок контроля Занятие № 1, №2, №3 Всего: 59,8 /Ср/	2	59,8	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)						
4.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	2	3,85	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Контактная работа /КСРАТТ/	2	0,15	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 5. Консультации						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	2	0,2	ОК-4	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи этики, её цель и функции.
2. Понятие и структура морали.
3. Основные этические категории.
4. Сущность и актуальность этических проблем.
5. Проблемы соотношения духовности, правопорядка и преступности.
6. Соотношение права и морали.
7. Профессиональная этика: понятие, свойства, структура
8. Характеристика основных видов профессиональной этики.
9. Профессионализм и нравственные качества специалистов.
10. Кодекс профессиональной этики.
11. Специфика профессиональной деятельности в области экономической безопасности
12. Структурные элементы профессиональной деятельности.
13. Понятие ответственности, репутации и профессионального долга.
14. Этика и служебный этикет.
15. Основные правила служебного этикета (правила приветствия, представлений, знакомств и др.)
16. Служебный этикет и деловое общение.
17. Виды и формы делового общения.
18. Общие принципы и правила делового общения.
19. Спор, его цели и подходы
20. Этика решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций

5.2. Темы письменных работ

Темы конспектов

1. Актуальные проблемы профессиональной этики
2. Совесть как основа профессионального сознания
3. Мораль в жизни человека и общества
4. Соотношение морали, права и экономики

5. Правила профессиональной этики как цивилизационное мерило профессиональной деятельности.
6. Что есть «стандарты профессии» применительно к области экономической безопасности
7. Интеллектуально-духовный потенциал этики при решении профессиональных задач
8. Спор, его цели и подходы
9. Смысл и польза служебного этикета
10. Понятие «умение хорошо себя держать», «хорошие манеры»

Фонд оценочных средств

Формируется в соответствии с Положением о Фондах оценочных средств ГАГУ

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Денисов А.А.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие	Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014	http://www.iprbookshop.ru/32795.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.	Профессиональная этика: учебно-методическое пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015	http://www.iprbookshop.ru/54147.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	Творческая работа (мини-эссе)
--	-------------------------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья
322 А2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и информационно-коммуникативных технологий). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО КУРСУ «ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ»**

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Цель самостоятельной работы студентов заключается в закреплении тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, в развитии у студентов творческих навыков, инициативы, умений организовать своё время, принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих необходимых компетенций бакалавра по соответствующему направлению подготовки.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. Цель занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам дисциплины.

Практические занятия по «Профессиональной этике и служебному этикету» предполагают улучшить общекультурную и профессиональную подготовку студентов, познакомить будущих специалистов с теоретическими и практическими положениями профессиональной этики; с её основными принципами, нормами и категориями, которые способствуют развитию высокой нравственной культуры поведения будущих специалистов.

Практические занятия направлены на использование студентами знаний в учебных условиях и на овладение языком соответствующей науки. Они прививают будущему специалисту навыки содержательных устных выступлений, умение составлять план выступления, подбирать нужную литературу, давать чёткие и ясные ответы на поставленные вопросы, решать интеллектуальные задачи, уметь обобщать, формировать выводы и аргументировать.

Самостоятельная работа студентов начинается с изучения плана, с просмотра литературы, рекомендуемую всем и отдельным докладчикам; формы работы на занятии.

По формам и способам проведения различаются следующие занятия: выступления студентов с последующим обсуждением, обсуждение рефератов и докладов, развернутая беседа, решение задач и упражнений на самостоятельность мышления; контрольная (письменная) работа по отдельным вопросам (темам) с последующим обсуждением, комментирование актуальных проблем современного этического знания. Форма занятия призвана способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую творческую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач.

Вопросы, выдвинутые на рассмотрение должны соответствовать определённым критериям: охватывать содержание темы занятия; быть проблемными, побуждать студентов работать с учебной и научной литературой. Работу над основными вопросами целесообразно начинать с прочтения лекций или учебника с тем, чтобы в целом охватить тему. Дополнить подготовку по вопросам следует материалами первоисточников, монографий, научных статей. Поиск литературы следует начать с базы данных, с информационно-справочных и поисковых систем, обозначенных в учебно-методических комплексах дисциплины. Далее необходимо глубоко изучить источники, сделать конспект, внимательно его проработать и составить план выступления. Тщательное предварительное продумывание плана по основному вопросу облегчит понимание внутренней логики проблемы, обеспечит усвоение ключевых положений, формирование чётких суждений.

При изложении материала необходимо осветить постановку обсуждаемого вопроса и попытки его решения в истории этического знания, показать современную трактовку. При этом следует акцентировать внимание на определении, раскрытии сущности основных понятий, принципов, методов фигурирующих в материале. Неплохо, если по теоретическим сообщениям будет происходить развёрнутое оппонирование: высказано собственное аргументированное мнение по данному вопросу, своё отношение к нему. В заключение необходимо сделать обобщения и выводы, вытекающие из содержания изложенного материала.

В организационно-методическом плане важным элементом является правильное распределение времени по вопросам и выступлениям. Соблюдение регламента выступления приучает к умению отбирать наиболее существенное в материале. Отказ отвечать на семинаре, ссылка на неготовность или незнание материала оценивается минусовой оценкой.

По окончании занятия рекомендуется подводить развёрнутые итоги с аргументированием выставления тех или иных оценок. Практическое занятие позволяет определить уровень усвоения материала на теоретическом и практическом уровнях. Необходимо ответить на вопросы, не освещённые на занятиях, заблаговременно вручить студентам план, определить их роль, цель, задачи, указать литературу.

Методические указания по подготовке конспектов

Наиболее целесообразной и продуктивной формой изучения различных текстов является конспектирование. Конспект (в пер. с латинского – «обзор») – это работа с источником или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Объем конспекта обычно в 8-10 раз меньше объема произведения.

Наиболее распространенные при конспектировании недочеты: поверхностное изложение, простое переписывание текста, искажение смысла произведения и его положений.

Методика составления конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбить текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

Методические указания по работе с учебной, научной и справочной литературой, а также с текстами первоисточников и с Интернет-ресурсами

Учебная литература

Учебная литература представлена учебниками и учебными пособиями. Учебник – это книжное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (её раздел, часть), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Материал учебника может быть использован при подготовке к семинарским занятиям, промежуточному и итоговому контролю по изучаемой дисциплине. Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие содержит в краткой форме материал всего курса и необходимо при подготовке к тестированию и экзамену. При выборе учебника и учебного пособия необходимо руководствоваться рекомендациями преподавателя и тематическим списком учебной литературы, приведенным в методических указаниях.

Первоисточники

К первоисточникам следует отнести оригинальные или переводные тексты. Изучение первоисточников следует начинать с выявления исторических условий создания работы. Об этом можно прочитать в предисловии, примечаниях.

Далее следует познакомиться со структурой работы в целом, опираясь на название глав и параграфов. Приступая к чтению текста, следует ставить перед собой следующие задачи: вычлнить и изучить основные и главные теоретические выводы, полученные автором произведения; выявить значение главных теоретических понятий, найти у автора или в справочной литературе по юриспруденции их определения. Из этих рекомендаций следуют определённые требования, предъявляемые к составлению конспекта.

Научная литература

Научная литература может быть представлена монографией; сборником научных статей; научным периодическим изданием. Монография - книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Изучение научной литературы следует начинать с базы данных информационно-справочных и поисковых систем. В базе данных можно найти автора книги, статьи, журнала согласно тематике исследования. Получив интересующую книгу, нужно выявить её структуру и содержание по оглавлению, уяснить цель и смысл написания произведения. Далее начинается чтение определённых глав и параграфов с выписыванием основных идей автора. При чтении неизбежно возникают вопросы, их следует также фиксировать. Исследование монографии является творческим, индивидуальным процессом, однако общим требованием выступает стремление выявить сущность рассматриваемой проблемы, своё личное отношение к позиции автора и его произведению.

Интернет-ресурсы

Согласно новой образовательной парадигме независимо от содержания и характера работы любой начинающий специалист должен уметь пользоваться новыми технологиями и извлекать из них материалы для формирования компетенций и навыков. Речь должна идти о грамотном использовании новых технологий. Необходимо чётко отличать сбор тех или иных материалов для собственной работы от перепечатки и выдачи за свой чужого реферата. С этой целью преподаватель вправе потребовать от студента не только план работы, но и постановку проблемы, цели, задач исследования. Преподаватель выясняет знание студентом исходных материалов, например, книг, указанных в библиографическом списке. И если студент не умеет выделить актуальность, сформулировать цель и задачи, проблему, не знает использованных книг и статей, а также не может объяснить сделанные в реферате выводы и обоснования, то работа оценивается минусовой оценкой.

Методические указания по подготовке к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой не только одну из форм текущего контроля, но и форму самостоятельной работы студентов.

Цели контрольной работы:

- углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов;
- проверить степень усвоения одной темы или вопроса;
- выработать у студента умения и навыки поиска и отбора необходимой литературы, самостоятельной обработки, обобщения и краткого, систематизированного изложения

Основная задача контрольной работы - пробудить у студента стремление к чтению и использованию основной и дополнительной литературы.

Контрольные работы в вузе могут быть:

- аудиторными (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя);
- домашними, которые задаются на дом к определенному сроку;
- текущими, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме;
- экзаменационными, оценка по которым имеет статус итоговой.

На контрольную работу могут выноситься как проблемные (нередко спорные теоретические вопросы), так и вопросы, требующие самостоятельного изучения, а также более глубокой проработки.

Контрольная работа может включать в себя как одно, так и несколько заданий следующего характера:

- вопросы на информационную осведомленность (назовите, перечислите, определите, дайте характеристику и т.п.);
- вопросы и задания на логическое осмысление информации, конкретизация и оценочные суждения (изложите содержание и ваше понимание определенных вопросов, сделайте анализ и т.п.);
- задания на практическое применение изучаемой информации (разработайте и опишите, составьте программу и т.п.);
- написание аннотации, отзыва, рецензии и др.

На самостоятельную подготовку к контрольной работе студенту отводится 1-3 недели. Подготовка включает в себя изучение лекций, рекомендованной литературы.

Критерии оценки результатов контрольной работы:

- глубокое и прочное усвоение программного материала, относящегося к рассматриваемой проблеме;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- уровень понимания проблемы (умеет раскрыть рассматриваемую проблему и высказать свое отношение к проблеме, отстаивать правоту своих суждений, умение аргументировать свое мнение);
- знание различных точек зрения, высказанных в учебной и научной литературе, по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- своевременность подготовки к контрольной работе.

Образец формулирования заданий для контрольной работы по вопросу "служебный этикет и деловое общение" в рамках темы «Профессиональная этика и служебный этикет»

1. Исключите лишнее слово:

- А) переговоры, беседа, игра, совещание
- Б) инструкции, служебные письма, приказы, распоряжения
- В) слово, позы, жесты, мимика

2. Назовите коммуникационные эффекты делового разговора и общения

3. Вычеркните лишнее:

- А) Не следует спорить без необходимости
- Б) Тема спора не должна изменяться или подменяться другой темой на протяжении спора
- В) Спор имеет место только при наличии представлений об одном и том же явлении

4. Правильно ли высказывание; «Деловая риторика - передача одним выступающим информации разного уровня в ходе общения с широкой аудиторией».

5. Назовите невербальные средства общения.

6. Можно ли доказывать или опровергать тезис: «Я лгу».

7. На каких логических ошибках основывается софизм «Рогатый»: «Что ты не терял, то имеешь; ты не терял рога; значит, у тебя есть рога».

Методические указания по выполнению творческой работы (мини эссе)

Творческая работа (мини эссе) – средство, способствующее развитию мышления, повышению творческой активности и самостоятельности студентов в работе семинара, закреплению полученного материала и проверке домашнего задания.

Творческая работа в форме мини эссе выполняется по теме «Профессиональная этика: понятие, свойства, структура» («Профессиональная этика глазами студентов»). Мини эссе представляет собой оригинальное произведение объемом 1-2 страницы текста. Творческая работа должна представлять собой аргументированное представление своей точки зрения по обозначенной теме (проблеме).

Цель написания мини эссе – развитие способности понимания различных аспектов философских тем (проблем);

формирование и проверка навыков логически аргументированного изложения и обоснования собственной позиции по тому или иному вопросу, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Требования к написанию работы: 1) аналитика; 2) теоретичность; 3) содержание; 4) конкретика; 5) лаконичность; 6) художественная ценность (образность, грамотность, читабельность).

Рекомендации по написанию мини эссе. При написании мини эссе можно воспользоваться интерактивным методическим приемом ПОПС-формулой (позиция-обоснование-пример-следствие). «Я считаю, что...»; «Потому что...»; «Я могу это

доказать это на примере ...»; «Исходя из этого, я делаю вывод о том, что...».

Критерии и оценка результатов выполнения задания

Оценка «отлично» выставляется, если работа выполнена на высоком уровне:

- знает материал по теме и понимает его;
- умеет продемонстрировать навыки нестандартного решения проблемы, активность и творческий характер мышления, умение интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, обобщать и иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами не только из учебника, но и из любой области познания, культуры и повседневной жизни.
- владеет философскими знаниями на аналитическом уровне, способен обобщать, формулировать основные мысли, обосновывать, конкретизировать, делать выводы, опровергать иные точки зрения по обозначенной теме, формировать мировоззренческую позицию.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа выполнена на хорошем (пороговом) уровне:

- знает программный материал по пройденной теме и понимает его;
- умеет продемонстрировать навыки нестандартного решения проблемы, активность и творческий характер мышления, способен интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, обобщать и иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами не только из учебника, но и из любой области познания, культуры и повседневной жизни, но не владеет материалом в полном объеме, имеются недочеты в ответах (1-2).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если работа выполнена на удовлетворительном (пороговом) уровне:

- знает программный материал по пройденной дисциплине, но не умеет его использовать и не владеет им в полном объеме, имеются существенные недочеты в ответах (3-4);

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если уровень не сформирован:

- не знает основной программный материал, не умеет его использовать, игнорирует требования, предъявляемые к заданию, не владеет умениями и навыками выполнять практические и теоретические задания.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тесты и вопросники давно используются в учебном процессе и являются эффективным средством обучения. Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания магистров по всему курсу. Тесты могут использоваться:– магистрами при подготовке к зачету в форме самопроверки знаний;– преподавателями для проверки знаний в качестве формы промежуточного контроля на семинарских занятиях;– для проверки остаточных знаний магистров, изучивших данный курс.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов. То есть при их выполнении не следует пользоваться текстами законов, учебниками, литературой и т.д. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. Количество баллов, набранных студентом, производится в Moodle автоматически и рассчитывается как простое среднее взвешенное значение по результатам тестирования, либо по формуле МРС

Методические указания по подготовке к зачёту

Изучение дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» завершается сдачей зачёта. Зачёт является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачёту студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачёту включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы к зачёту.

Литература для подготовки к зачёту рекомендуется преподавателем либо указана в рабочих программах дисциплины.

Основным источником подготовки является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачёту необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.