

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра социологии, общей и юридической психологии

Утверждена
решением кафедры социологии,
общей и юридической психологии
Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов

Б1.О.03 Профессиональная этика

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(направленность (специализация))

ЭКОНОМИСТ

(квалификация)

Очная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора -2021

Волгоград, 2020 г.

Авторы-составители:

канд. филос. наук, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии Нагой
Ф. Н.

Заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии, д-р соц. наук,
доцент Кузеванова А. Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.03 Профессиональная этика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов (компонентов):

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа (компонента) освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|---|--|
| ОПК ОС-8 | Способность применять нормы профессиональной этики при решении задач в сфере экономической безопасности | ОПК ОС-8.1 | Способен разрабатывать модель этического поведения в профессиональной деятельности |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--------------------------------|--|
| ОПК ОС-8.1 | на уровне умений: <ul style="list-style-type: none">- осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях;- давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;- соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной служебной деятельности на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none">- осуществлять деловое общение руководителей и подчиненных, в том числе выстраивать межличностные отношения между коллегами; |

2. Объем и место дисциплины в структуре АОП ВО

Дисциплина Б1.О.03 Профессиональная этика и служебный этикет относится к базовой части и в соответствии с учебным планом осваивается на 1-м курсе в 1-ом семестре в очной форме обучения, на заочной форме дисциплина реализуется на 1 курсе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), в том числе и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 а.ч.

- заочная форма: лекции – 2 а.ч., практические занятия – 4 а.ч., самостоятельная работа – 62 ч., контроль – 4 а.ч.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

3. Содержание и структура

| № п/п | Наименование тем | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|---------------------------------|---|------------------------|---|----|-----------|-----|--|---------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | СР |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Очная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика. | 9 | 2 | | 2 | | 5 | Опрос, доклады |
| Тема 2 | Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности | 9 | 2 | | 2 | | 5 | Ситуационные задачи |
| Тема 3 | Этика сферы предпринимательства | 9 | 2 | | 2 | | 5 | опрос |
| Тема 4 | Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности | 9 | 2 | | 2 | | 5 | опрос, кейс-задание |
| Тема 5 | Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности. | 9 | 2 | | 2 | | 5 | опрос, доклады |
| Тема 6 | Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт | 9 | 2 | | 2 | | 5 | опрос, кейс-задание |
| Тема 7 | Актуальные проблемы профессиональной этики | | | | | | | опрос, доклады |
| Тема 8 | Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета | 9 | 2 | | 2 | | 5 | опрос, доклады |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачёт |
| Всего: | | 72 | 16 | | 16 | | 40 | |

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

| № п/п | Наименование тем | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|---------------------------------|---|------------------------|---|----|----------|----------|--|---------------------|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | СР |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| Заочная форма обучения | | | | | | | | |
| Тема 1 | Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика. | 9 | 1 | | | | 8 | Опрос, доклады |
| Тема 2 | Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности | 9 | 1 | | | | 8 | Ситуационные задачи |
| Тема 3 | Этика сферы предпринимательства | 9 | | | | | 9 | опрос |
| Тема 4 | Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности | 9 | | | | | 9 | опрос, кейс-задание |
| Тема 5 | Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности. | 9 | | | 1 | | 8 | опрос, доклады |
| Тема 6 | Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт | 9 | | | 1 | | 8 | опрос, кейс-задание |
| Тема 7 | Актуальные проблемы профессиональной этики | 7 | | | 1 | | 6 | опрос, доклады |
| Тема 8 | Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета | 7 | | | 1 | | 6 | опрос, доклады |
| Промежуточная аттестация | | | | | | 4 | | Зачёт |
| Всего: | | 72 | 2 | | 4 | | 62 | |

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д).

Самостоятельная работа (СР) по изучению дисциплины осуществляется с применением ДОТ. Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика.

Понятие и содержание этики. Система этики. Нравственное содержание основных категорий этики: добро, зло, благо, справедливость, долг, совесть, ответственность, достоинство, честь, гуманизм. Понятие и содержание нравственного воспитания. Соотношение морали и права. Понятие и содержание. Нравственные требования, предъявляемые к специалистам в области экономической безопасности. Профессиональная деформация как антипод профессиональной этики.

Тема 2. Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности

Нравственное содержание конституционных норм. Нравственное содержание назначения российского законодательства в области регулирования экономической деятельности.

Тема 3. Этика сферы предпринимательства

Показатели этичности поведения в бизнесе. Основные моральные принципы предпринимательства. Структура этики бизнеса. Основные подходы к решению моральных проблем в этике бизнеса. Понятие управленческой этики. Критериальные подходы к принятию этических решений. Характеристика корпоративной этики. Методы повышения этичности поведения руководителей и рядовых работников. Проблемы этики и социальной ответственности в отечественных организациях. Особенности служебной этики.

Тема 4 Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности

Нормы деловой этики. Сущность деловой морали в рыночных отношениях. Виды профессиональной этики. Особенности деловых отношений в сфере экономической безопасности. Влияние имиджа и эстетики организации на работе специалиста по экономической безопасности. Нравственное (этическое) сознание специалиста по экономической безопасности. Личностные качества специалиста по экономической безопасности. Специфические нравственные качества специалиста по экономической безопасности.

Тема 5 Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности.

Понятие «деловой документ». Классификация деловых документов. Требования к реквизитам и оформлению делового документа. Специфика информационных деловых документов и документов коллегиального органа, их реквизиты. Виды распорядительных документов. Виды организационных документов. Функции документов. Требования к тексту делового документа. Свойства официально-деловой письменной речи.

Тема 6 Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт

Понятие профессионально-этического кодекса. Первые профессионально-этические кодексы. Современные этические принципы делового поведения по Л. Хосмеру. Этические обязанности специалиста по экономической безопасности по отношению к партнерам. Этические нормы специалиста по экономической безопасности по отношению к своим коллегам. Специфика этических норм специалиста по экономической безопасности в работе с прессой, рекламными и рейтинговыми агентствами. Этические обязательства специалиста по экономической безопасности по отношению к руководителю.

Тема 7 Актуальные проблемы профессиональной этики

Причины неправильного поведения менеджеров. Общие категорий этических проблем. Критерии оценки средств мотивации. Методы формирования нравственного поведения. Методы регулирования и формирования морально-психологического климата. Сущность понятий: этический аудит; этическое консультирование; этическое проектирование; этическое образование; нравственное воспитание; этическое управление; моральный выбор личности. Методы решения таких этических проблем как: взяточничество; принуждение; обман (введение в заблуждение); воровство; несправедливая дискриминация. Этика решения спорных вопросов (этика конфликтных ситуаций).

Тема 8 Этикет работников сферы экономической безопасности. энокультурные особенности делового этикета

Базовые принципы построения деловой беседы. Базовые принципы этики общения по телефону. Требования по организации и проведению деловых переговоров. Значение невербального языка для делового общения. Тактические приемы ведения переговоров. Элементы профессионального имиджа фирмы. Правила приема гостей в бизнесе.

Специфика международного этикета.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 Профессиональная этика рекомендуется применять следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа: опрос

при проведении занятий семинарского типа: опрос, кейс-задания, доклады

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: тест

4.1.1. Промежуточная аттестация за 2-ый семестр проводится в форме зачёта.

Зачет рекомендуется проводить с применением следующих методов (средств): метод устного ответа и собеседования по вопросам к зачету.

Знания обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Рекомендуемые материалы текущего контроля успеваемости

Типовые оценочные материалы

Тема 1. Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика.

Вопросы к опросу:

1. В чем заключается отличие морального регулирования от правового?

2. Определите, какие из следующих этических категорий ориентированы на самооценку, а не на общественное мнение:

- честь;

- достоинство;

- совесть;

- моральная свобода;

- ответственность.

3. Мы различаем понятия «этика» и «деловая этика». В чем их различие?

4. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
5. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
6. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
- 7 Назовите основные этические принципы на макроуровне и микроуровне деловых отношений?

Темы для докладов:

- 1 Профессиональная этика и ее особенности.
- 2 Профессиональная этика руководителя.
- 3 Нормы и принципы профессиональной этики.

Тема 2. Становление и развитие этических идей

Задания

Заполните таблицу, характеризующую основные этапы формирования профессиональной этики.

| Этап формирования | Хронологический период | Основные представители | Краткая характеристика |
|-------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | |

Тема 3. Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности

Вопросы к опросу:

1. Назвать и охарактеризовать законы, которые определяют общие условия осуществления экономической деятельности.
2. Назвать и охарактеризовать законы регламентирующие предпринимательскую деятельность в определенных сферах экономики.
3. Основные положения: налогового кодекса, Бюджетного кодекса.

Тема 4. Этика сферы предпринимательства

Вопросы к опросу:

- 1 В чем различие понятий бизнес и этика бизнеса?
- 2 Раскройте основные характеристики корпоративной этики?
- 3 Какие виды добродетелей Вам известны? Раскройте их сущность.
- 4 Каковы основные моральные принципы предпринимательства?
- 5 Какие существуют методы повышения этичности поведения руководителей и рядовых работников?
- 6 Каковы проблемы этики и социальной ответственности в отечественных организациях?

Задания:

Охарактеризуйте уровень предпринимательской культуры хорошо известной Вам организации (по выбору), по следующим внутренним факторам:

- ✓ Предмет коммерческой деятельности (развиваемый бизнес);
- ✓ Организация коммерческой деятельности;
- ✓ Мотивация владельца бизнеса и его персонала;
- ✓ Уровень культуры управления, система взаимоотношений руководства и наемных работников;
- ✓ Особый стиль управления для достижения лидирующего места на рынке;
- ✓ Осознание сотрудниками своей личной причастности к процветанию фирмы и персонального вклада в результаты её деятельности;
- ✓ Четкий набор понятий о целях и ценностях фирмы;

- Высокий профессионализм администрации, менеджеров и персонала с перспективой дальнейшего обучения;
- Высокое качество и продуктивность труда работников в сочетании с достойным денежным вознаграждением;
- Курс фирмы на повышение качества товаров (услуг);
- Отлаженное сервисное обслуживание продукции для потребителей;
- Высокий уровень производства, использование современных технологий для повышения качества продукции (услуг);
- Высокий уровень безопасности труда и соблюдения санитарно- гигиенических норм;

Тема 5. Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности

Вопросы к опросу:

- 1 Охарактеризуйте особенности деловых отношений в сфере экономической безопасности?
- 2 Как проявляется влияние имиджа и эстетики организации на работе специалиста по экономической безопасности?
- 3 Нравственное (этическое) сознание специалиста по экономической безопасности?
- 4 Личностные качества специалиста по экономической безопасности?
- 5 Специфические нравственные качества специалиста по экономической безопасности?

Темы для докладов

1. Международные этические принципы бизнеса
2. Значение речевого этикета в профессиональной деятельности
3. Профессионализм как нравственная черта личности
4. Методы формирования личностно-нравственных качеств у специалиста

Тема 6. Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности.

Вопросы для опроса:

1. Раскройте понятие «деловой документ»?
2. Приведите классификацию деловых документов?
3. Требования к реквизитам и оформлению делового документа?
4. Специфика информационных деловых документов и документов коллегиального органа, их реквизиты?
6. Охарактеризуйте виды распорядительных документов?
7. Охарактеризуйте виды организационных документов?

Задания

Задание № 1

Сформируйте данные ниже слова в три группы:

- законодательные документы;
- дипломатические документы;
- деловые документы.

Закон, нота, договор, указ, меморандум, должностная инструкция, справка, протокол, пакт, соглашение, объяснительная записка, заявление, характеристика, анкета, расписка, доверенность, устав, нормативный акт.

Задание № 2

Составьте стандартное резюме для получения должности специалиста по экономической безопасности

Задание № 3

Выберите в таблице 1 три любых документа и составьте их в соответствии с представленной структурой.

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Наименование вида документа | Наименование вида документа |
|------------------------------------|------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------|---|
| Положение о структурном подразделении | общие положения, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения |
| Должностная инструкция | общие положения, функции, права, ответственность взаимоотношения |
| Приказ, распоряжение | констатирующая часть, приказная (распорядительная) часть |
| Протокол | вводная часть, основная |
| Акт | вводная часть, основная (констатирующая) |
| Письмо | вводная (вступительная) часть, основная часть, заключительная часть |

Тема 7. Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт

Вопросы для опроса:

1. Раскройте понятие профессионально-этического кодекса?
2. Когда возникли первые профессионально-этические кодексы? С чем это связано?
3. Каковы современные этические принципы делового поведения по Л. Хосмеру?
4. Обоснуйте необходимость разработки и соблюдения этических кодексов профессионального поведения?
5. В чем заключаются этические обязанности специалиста по экономической безопасности по отношению к партнерам?
6. В чем заключаются этические нормы специалиста по экономической безопасности по отношению к своим коллегам?
7. В чем специфика этических норм специалиста по экономической безопасности в работе с прессой, рекламными и рейтинговыми агентствами?
8. В чем заключаются этические обязательства специалиста по экономической безопасности по отношению к руководителю или руководящей организации?

Темы для докладов:

- 1 Проблемы разработки профессионально-этических кодексов
- 2 Поведение и облик специалиста по экономической безопасности
- 3 Национальная программа «Российская деловая культура», ее характеристика

Тема 8. Актуальные проблемы профессиональной этики

Вопросы для опроса:

1. Раскройте понятие и дайте его краткую характеристику:
 - этический аудит;
 - этическое консультирование;
 - этическое проектирование;
 - этическое образование;
 - нравственное воспитание;
 - этическое управление;
 - моральный выбор личности.
2. Раскройте сущность и охарактеризуйте влияние проблемы служебных разоблачений?
3. Раскройте сущность и охарактеризуйте влияние проблемы работающих женщин?
4. Перечислите и охарактеризуйте методы решения таких этических проблем как:
 - взяточничество;
 - принуждение;
 - обман (введение в заблуждение);
 - воровство;
 - несправедливая дискриминация.

Темы для докладов:

- 1 Роль морально-психологического климата в жизнедеятельности личности и коллектива
- 2 Аморальное поведение, его причины и методы устранения
- 3 Влияние типа характера на деловые качества человека
- 4 Взаимосвязь использования мотивации сотрудников и проблемы манипулирования

Тема 9. Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета

Вопросы для опроса:

1. Какие этические правила необходимо соблюдать во время деловой беседы?
3. Каково значение невербального языка для делового общения?
4. Какие тактические приемы ведения переговоров Вы знаете?
5. Охарактеризуйте элементы профессионального имиджа фирмы?
6. Какие существуют правила приема гостей в бизнесе?
7. Какова специфика международного этикета?

Тест

1 Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:

- а) традиции и обычаи;
- б) климат;
- в) черты национального характера;
- г) форма государственного и политического устройства.

2 Что не относится к основным национальным чертам характера англичан?

- а) вежливость;
- б) эмоциональность;
- в) законопослушность;
- г) деловитость.

3 Какой фактор из перечисленных ниже в деловых переговорах ценится во Франции?

- а) личные связи;
- б) черты национального характера;
- в) пунктуальность;
- г) процедура знакомства.

4 Какое основное правило в одежде необходимо соблюдать при ведении деловых переговоров с французами?

- а) неформальная форма одежды на переговорах;
- б) национальные элементы в одежде;
- в) одежда высокого качества из натурального материала;
- г) яркие, броские тона в одежде.

5 Как не следует обращаться к женщине в Германии на деловых переговорах?

- а) Frau Doktor;
- б) Gnadiges Fraulein;
- в) Gnadige Frau;
- г) Fraulein.

6 Какая форма приветствия наиболее распространена в Японии?

- а) низкий поклон;
- б) рукопожатие;
- в) похлопывание по плечу;
- г) объятия.

7 Что означает в деловых переговорах с японскими партнерами кивание головой?

- а) согласие;
- б) отказ;
- в) указание на то, что мысль собеседника понятна;
- г) указание на то, что в переговорах стороны пришли к полному взаимопониманию.

8 Что не является характерной чертой американского делового этикета?

- а) утилитаризм;
- б) почитание традиций;
- в) пренебрежение к мелочам;
- г) ясность и простота в общении.

9 Как не принято обращаться в Южной Корее к деловому партнеру?

- а) по имени;
- б) по фамилии;
- в) по должности;
- г) по фамилии и имени.

10 Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего и Среднего Востока?

- а) национальными традициями;
- б) темпераментом;
- в) религиозными верованиями;
- г) эмоциональностью.

11 Какие дни считаются выходными в странах Ближнего и Среднего Востока?

- а) суббота, воскресенье;
- б) воскресенье, понедельник;
- в) пятница, суббота;
- г) четверг, пятница.

12 Выберите из нижеперечисленного темы, которые не следует затрагивать в деловом общении с партнерами из стран Ближнего и Среднего Востока?

- а) национальной безопасности;
- б) политики и религии;
- в) культуры и искусства;
- г) семьи и брака.

13 Выберите правильное определение понятия «сохбет», используемого в Турции:

- а) беседа за чаем с пирожными;
- б) обеденный перерыв;
- в) договоренность о подписании контракта;
- г) выражение недоверия участникам переговоров.

14 Какой знак в арабских странах указывает на окончание деловой беседы?

- а) телефонный звонок во время беседы;
- б) предложение выпить чашку кофе;
- в) вопросы о здоровье;
- г) подача к кофе прохладительных напитков.

15 На какой период года не следует назначать деловые переговоры в Скандинавских странах?

- а) на осенний период;
- б) на зимний период;
- в) на летний период;
- г) на весенний период.

Ответы

- 1. б 9 а
- 2. г 10 в
- 3. а 11 г
- 4. в 12 б
- 5. г 13 а
- 6. а 14 г
- 7. в 15 в
- 8. б

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа (компонента) освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|------------------------|---|--|--|
| ОПК ОС-8 | Способность применять нормы профессиональной этики при решении задач в сфере экономической безопасности | ОПК ОС-8.1 | Способен разрабатывать модель этического поведения в профессиональной деятельности |

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с

использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

4.3.2.1 Рекомендуемые вопросы для зачёта по дисциплине

1. История и этапы становления профессиональной этики
2. Особенности формирования и современное состояние профессиональной этики в России.
3. Основные принципы профессиональной этики.
4. Культура устной речи.
5. Этические требования к языку и речи профессионала.
6. Особенности профессиональной речи экономической безопасности.
7. Этические нормы и правила ведения деловой документации.
8. Этика делового письма.
9. Понятие и правила подготовки и принятия деклараций, хартий, кодексов. Этические Кодексы.
10. История и правила служебной этики специалистов, обеспечивающих экономическую безопасность.
11. Этика взаимоотношений в профессиональном общении.
12. Профессиональные добродетели экономической безопасности.
13. Профессиональная деформация личности.
14. Виды морального стимулирования.
15. Виды материального стимулирования.
16. Имидж делового человека.
17. Невербальные средства общения.
18. Предмет этики безопасности бизнеса
19. Соотношение этики, морали и права.
20. Этика деловых отношений
21. Этические конфликты
22. Этика и организационная культура

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать

следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников.

При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

1. Герасимова, Л. Н. Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Н. Герасимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 318 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-9916-3731-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/426322>

2. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/455143>

3. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06906-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/449291>

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/451154>

Дополнительная литература:

1. Ванновская, О. В. Психология коррупционного поведения государственных служащих : монография / О. В. Ванновская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-06492-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/453274>

2. Константинов, В. В. Профессиональная деформация личности : учебное пособие для вузов / В. В. Константинов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08760-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/453430>

3. Чернов, И. В. Современная практика делового общения: ключевые моменты : учебное пособие / И. В. Чернов. — Москва : ГроссМедиа, 2008. — 136 с. — ISBN 978-5-4230-0216-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e-lanbook-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/9102>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы.

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих - Одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <https://www.coursera.org>
2. <https://elibrary.ru/>
3. <http://book.ru>
4. <http://dic.academic.ru>
5. <http://www.universalinternetlibrary.ru>
6. <http://www.knigafund.ru>

6.6. Иные источники.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: [http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ ...](http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/)

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.