

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 01.07.2025 09:41:06
Уникальный программный ключ:
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основы профессиональной этики

(наименование дисциплины)

Специальность

38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

(код и наименование)

Специализация

Экономико-правое обеспечение экономической безопасности

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации:

очная форма обучения - зачет в 3 семестре;

заочная форма обучения - зачет в 3 семестре

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение.	ОПК-5.1 Применяет знания профессиональной этики для решения профессиональных задач

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы (семестр 7)
ОПК-5.1 Применяет знания профессиональной этики для решения профессиональных задач	Обучающийся знает: - понятие трудового коллектива, социально-психологического климата и трудового конфликта; - основные этические категории; - формы делового общения; - структуру трудового коллектива и определяемые ей особенности организационного поведения	Вопросы (1-12)
	Обучающийся умеет: - применять базовые принципы и правила управленческой этики; - разрешать трудовые конфликты в коллективе; - организовывать и эффективно осуществлять деловое взаимодействие с учетом принципов, правил и норм профессиональной этики и этикета; - предупреждать трудовые конфликты	Задания (1-8)
	Обучающийся владеет: - навыками коррекции поведения в ситуации нарушения этических норм; - навыками осуществления деловой коммуникации с учетом норм и правил профессиональной этики;	Задания (9 – 20)

	- навыками предупреждения и разрешения трудовых конфликтов	
--	--	--

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС университета.

2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-5.1 Применяет знания профессиональной этики для решения профессиональных задач	Обучающийся знает: понятие трудового коллектива, социально-психологического климата и трудового конфликта; основные этические категории; формы делового общения; структуру трудового коллектива и определяемые ей особенности организационного поведения
Примеры вопросов. 1 Илона Ивановна — член профессорско-преподавательского коллектива крупного университета. Поскольку она курирует работу заочного отделения, ей приходится общаться со студентами, живущими в отдаленных районах, и она должна иметь возможность звонить им со своего рабочего номера. Кроме того, она использует эту возможность для личных междугородних звонков в рабочее время. 2 Брайан, австралийский бизнесмен, хочет открыть офис в России. Он понимает, что закон этой страны запрещает организациям брать взятки за предоставление подрядов иностранным компаниям. Однако человек, представляющий его интересы в России, уверяет его, что он не получит никаких подрядов, пока не заплатит каждой компании, с которой намеревается вести дела. Брайан проверяет, не нарушает ли он каких-нибудь австралийских законов, затем дает необходимые взятки через своего представителя. 3 Михаил Петрович — частный водопроводчик, он устанавливает оборудование, производит ремонт и прочие работы в домах заказчиков. Он никак не регистрирует свой "бизнес", не подает налоговую декларацию. Это дает ему ежегодный доход в 120 000 рублей, не облагаемый налогом. 4 Наталья — студентка, которая отчаянно нуждается в средствах к существованию и потому устроилась подрабатывать на кухню в местное кафе. Она рада этой работе, так как найти работу поближе к дому – задача не из легких. Однако кухня очень грязная, а по продуктам бегают тараканы. Она махнула наукой, но однажды услышала разговоры студентов, которые говорили, что отравились в этом ресторане. После некоторых колебаний, Наташа решила ничего не говорить ни студентам, ни своему начальству в ресторане. 5. Илона Ивановна — член профессорско-преподавательского коллектива крупного университета. Она собрала у группы студентов деньги на подарок заведующему кафедрой, отмечающему юбилей. Каждый студент пожертвовал по 500 рублей из своего скромного бюджета, однако подарок, купленный Илоной Ивановной, выглядит дороже, чем есть на самом деле. Из сэкономленных денег она могла бы вернуть студентам по 100 рублей каждому. Однако она встречается с ними нерегулярно, а разыскивать их ей некогда, поэтому она оставляет деньги себе.	

6. Брайан, австралийский учитель, занимает руководящий пост в департаменте школьного образования Нового Южного Уэльса. К Рождеству он получает дорогой кожаный портфель: подарок от поставщика бумаги, с которым он заключил крупный контракт в истекшем году.
7. Михаил Петрович — частный водопроводчик, он устанавливает оборудование, производит ремонт и прочие работы в домах заказчиков. В основном ему платят наличными, и он очень мало занимается документацией, но из налоговых соображений зарегистрировал фирму и устроил себе в гараже маленький офис, секретаршей которого является его дочка-подросток. Эти меры значительно снижают сумму дохода, облагаемого налогом.
8. Наталья одна растит троих маленьких детей. Ей очень трудно с жильем, но большинство домовладельцев не хотят сдавать дома многодетным родителям. Она отправляется к агенту по недвижимости в другой район, заявляет, что у нее нет детей, и получает возможность снять двухкомнатную квартиру по разумной цене. Она оставляет детей у своей матери на несколько дней, переезжает, а после спокойно забирает их в новый дом.
9. Илона Ивановна — член профессорско-преподавательского коллектива престижного и дорогого института, занимающегося бизнес-образованием, ориентированным на топ-менеджеров. Институт регулярно организует встречи новых групп менеджеров, выпускные вечера и прочие мероприятия. Еда и спиртное там всегда очень высокого качества, и Илона Ивановна взяла за правило посещать каждое мероприятие независимо от того, участвуют в нем ее студенты или нет.
10. Брайан, австралийский бизнесмен, заключил контракт на строительство нескольких особняков. Все расчеты были одобрены местным советом. Однако работы заняли больше времени, чем предполагалось, и к моменту ее завершения были утверждены уже новые правила, предписывающие выделить больше парковочных мест, чем в свое время разрешалось Брайану. Он отправляется к сотруднице городской администрации и предлагает ей годовую бесплатную аренду одного из домов в случае, если она поставит дату окончания строительства задним числом — до принятия новых правил.
11. Михаил Петрович не имеет официального заработка и регулярно получает пособие по безработице. Когда чиновник биржи труда направляет его на собеседования, Михаил Петрович нарочно одевается так бедно и преподносит себя в столь невыгодном свете, что вряд ли когда-либо получит работу. В то же время он, так как в прошлом работал в ЖЭУ, от случая к случаю "шабашит" в соседних домах слесарно-водопроводными работами. Ему платят наличными, и он нигде не показывает этот доход, чтобы не лишиться пособия.
12. Наталья учится в университете и работает, так как весьма стеснена в средствах. Из-за этого она так устает, что не успевает написать курсовую работу. Преподаватель — человек очень строгий, поэтому Наталья берет курсовую своего приятеля, написанную на похожую тему у другого научного руководителя, меняет титульный лист и сдает как свою.

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-5.1 Применяет знания профессиональной этики для решения профессиональных задач	Обучающийся умеет: - применять базовые принципы и правила управленческой этики; - разрешать трудовые конфликты в коллективе; - организовывать и эффективно осуществлять деловое взаимодействие с учетом принципов, правил и норм профессиональной этики и этикета; - предупреждать трудовые конфликты
<i>Примеры заданий</i>	

1. Стиль общения, при котором к партнёру относятся как к средству достижения внешних по отношению к нему целей: а) ритуальный; б) манипулятивный; в) гуманистический. 2. Передача или обмен информацией и мнениями по определённым вопросам или проблемам: а) деловые переговоры; б) деловая беседа; в) спор. 3. От чего зависит тональность выступления? а) от тематики и общей направленности выступления; б) от смыслового акцента; в) от состава аудитории; г) от общего настроения аудитории на восприятие речи; д) от всего вышесказанного. 4. Что не относится к приёмам аргументации? а) ссылка на авторитеты; б) гипербола; в) провокация. 5. Какая зона в человеческом контакте называется личной или персональной? а) 46-120 см; б) 120-400 см; в) до 50 см. 6. Разумная минимизация цветовой гаммы делового костюма предполагает: а) правило 2-х цветов; б) правило 3-х цветов; в) правило 4-х цветов. 7. Какой стиль не является «стилем управления»: а) авторитарный; б) демократический; в) консервативный; г) либеральный. 8. Как принимать критику: а) возразить и бежать за подмогой/свидетелями; б) переключить критику на другого сотрудника; в) извиняться; г) выразить сожаление и готовность исправить недостатки.

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательный результат
ОПК-5.1 Применяет знания профессиональной этики для решения профессиональных задач	Обучающийся владеет: - навыками коррекции поведения в ситуации нарушения этических норм; - навыками осуществления деловой коммуникации с учетом норм и правил профессиональной этики; - навыками предупреждения и разрешения трудовых конфликтов
Примеры заданий: 9. Руководитель пригласил сотрудника к себе в отдел на работу. В первый же день выяснилось, что произошло взаимное недопонимание по условиям оплаты труда. Сотрудник понял так, что озвученная сумма – это оклад, а руководитель имел в виду оклад плюс премия по результатам работы. После беседы с сотрудником тот соглашается остаться. Через некоторое время руководитель узнаёт от других сотрудников, что подчинённый собирается идти к директору с этим вопросом. Какие нарушения профессиональной этики допущены руководителем и подчинённым? Каким	

образом необходимо поступить руководителю в данной ситуации, учитывая нормы профессиональной и общечеловеческой этики?

10. Многие ситуации повседневного бизнеса нелегко квалифицировать по признаку правильно-неправильно, они, скорее, находятся в промежуточной, «серой» области. Чтобы продемонстрировать комплекс моральных дилемм, поджидающих делового человека, ниже приведено задание. Не стремитесь набрать высокую сумму баллов. Не в этом суть. Просто ответьте на вопросы и подсчитайте результат. Определите свою систему ценностей в нижеследующих ситуациях, используя такой код: совершенно согласен – СС; согласен – С; не согласен – НС, совершенно не согласен – СНС.

1. Не следует ожидать, что рабочие будут сообщать о своих ошибках руководству.
2. Бывают случаи, когда руководитель должен игнорировать требования контракта и нарушать стандарты безопасности, чтобы справиться с делом.
3. Не всегда возможно вести точную регистрацию расходов для отчётности; иногда необходимо давать примерные цифры.
4. Бывают случаи, когда нужно скрыть неблагоприятную информацию от начальства.
5. Нам следует делать так, как велят наши руководители, хотя мы можем сомневаться в правильности этих действий.
6. Иногда необходимо заняться личными делами в рабочее время.
7. Психологически иногда целесообразно задавать цели, немного превышающие норму, если это поможет стимулировать усилия работников.
8. Я бы раскрыл «желательную» дату отгрузки заказа, чтобы заполучить его.
9. Можно пользоваться служебной линией связи для личных телефонных разговоров, когда ее не использует компания.
10. Руководство должно быть ориентировано на конечную цель, поэтому оно обычно оправдывает средства.
11. Если ради получения крупного контракта потребуется устройство банкета или легкая деформация политики компании, я дам на это разрешение.
12. Без нарушения политики компании и существующих инструкций жить невозможно.
13. Отчеты по контролю товарных запасов нужно составлять так, чтобы по полученным товарам фиксировались «нехватки», а не «излишки». (Этическая проблема здесь та же самая, что у кассира, который дал меньше сдачи.)
14. Использовать время от времени копировальную машину компании для личных или местных целей – вполне приемлемо.
15. Унести домой то, что является собственностью компании (карандаши, бумага, ленты для пишущей машины и т. п.) для личных нужд – дополнительная льгота.

11. «Производственные ситуации»

Ц е л ь: развить навык этико-административного решения управленческих задач.

З а д а н и е. В предложенных ситуациях: а) установите соответствие между вариантом решения и стилем руководства; б) выберите предпочтительное для вас решение, объясните свой выбор. Задачи определяют следующие четыре типа позиций, склонностей или ориентации руководителя на:

Д – дела;

П – отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – официальную субординацию;

С – себя.

Ситуация 1

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему

подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

Ситуация 2

Вы получили одновременно два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий нет, необходимо срочно начать работу. Какие вы предпримете действия в первую очередь?

А. Выполню задание того, кого больше уважаю.

Б. Выполню задание, на мой взгляд, наиболее важное.

В. Выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Выполню задание своего непосредственного начальника.

Ситуация 3

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.

Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

1. Сущность и содержание профессиональной этики
2. Принципы этики профессиональных отношений
3. Деловой этикет: история и составляющие
4. Общие требования профессионального этикета
5. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
6. Визитная карточка, ее история, роль и функции в деловой жизни; виды визитных карточек
7. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины
8. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины
9. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника
10. Деловой этикет и служебное помещение
11. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины
12. Виды письменного делового общения и этические требования к ним
13. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей
14. Этические аспекты критики

15. Нормы делового этикета на выставках
16. Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению
17. Поведение за столом во время деловых приемов
18. Сувениры и подарки в деловой сфере: что, кому, когда и как дарить
19. Роль презентаций в деятельности современных организаций; виды презентаций
20. Требования профессионального этикета к проведению презентаций
21. Этика делового телефонного разговора: что можно и нужно говорить и что нельзя; как начать и как закончить разговор; как добиться его максимальной эффективности
22. Особенности этических норм работы секретаря
23. Деловой этикет руководителя: прием посетителей; проведение совещаний; личные контакты с сотрудниками
24. Роль переводчика в деловых переговорах и нормы этикета в отношении его служебного поведения
25. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях
26. Требования делового этикета:
 - а) к выступающему на собрании;
 - б) к выступающему на совещании;
 - в) к проводящему деловую беседу
27. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений
28. Этический кодекс, его содержание и назначение
29. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу
30. Этика деловых отношений в мировой практике.
31. Виды коммуникативных барьеров. Причины их возникновения.
32. Сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения.
33. Роль обратной связи в деловом общении.
34. Формы делового общения. Их особенности.
35. Сущность стиля общения. Факторы определяющие стиль общения.
36. Функции делового общения.
37. Сущность методов управления общением.
38. Виды делового общения работников в организации.
39. Сущность принципов делового общения.
40. Виды дискуссий. Отличие дискуссий от спора.
41. Принципы делового характера дискуссии.
42. Сущность, функции и виды невербальных коммуникаций.

43. Факторы, определяющие особенности невербального языка.
44. Классификация невербальных средств общения
45. Кинесические особенности невербального общения: поза, жест, мимика, походка, взгляд
46. Проксемические особенности невербального общения.
47. Особенности манипуляции как метода воздействия на партнера.
48. Общие правила нейтрализации манипуляций.
49. Особенности манипуляций, используемых в переговорном процессе. Способы их нейтрализации.
50. Виды конфликтогенных действий.
51. Сущность приемов «Я-утверждение», «Мы-высказывание», «Вы-подход». В каких случаях они используются.
52. Стили слушания. Барьеры, мешающие эффективному слушанию.
53. Предубеждения и их психологические источники (перцептивная сторона общения).
54. Социальная перцепция: аттракция, эмпатия, рефлексия. Внешние и внутренние факторы аттракции.
56. Основные элементы коммуникации. Типы коммуникативных позиций.
57. Имидж делового человека: понятие, его составляющие, свойства.
58. Искусство комплимента: классификация, основные требования.
59. Особенности делового общения с иностранными партнерами.
60. Основные составляющие социально-психологического климата и управление ими в разрезе профессиональной этики.
61. Этические аспекты управления трудовым конфликтом в организации.
62. Структура трудового коллектива, определяемые ей особенности организационного поведения.
63. Формирование трудового коллектива и управление им с учетом норм и правил профессиональной этики.

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по ответам на вопросы, выполнению тестовых заданий

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы составляет 100 – 90% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на вопросы – 89 – 76% от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов на тестовые вопросы – 75–60 % от общего объема заданных вопросов;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если количество правильных ответов – менее 60% от общего объема заданных вопросов.

Критерии формирования оценок по результатам выполнения заданий

«Отлично/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

«Хорошо/зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

«Удовлетворительно/зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и двух недочетов.

«Неудовлетворительно/не зачтено» – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено» – студент приобрел необходимые умения и навыки, продемонстрировал навык практического применения полученных знаний, не допустил логических и фактических ошибок. При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста).

«Не зачтено» – студент демонстрирует фрагментарные знания изучаемого курса; отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки. При обучении с применением дистанционных технологий студент в итоговом тесте набрал менее 60 процентов правильных ответов на вопросы теста и неправильно решил задачу или ответил на вопросы кейса или выполнил задание.