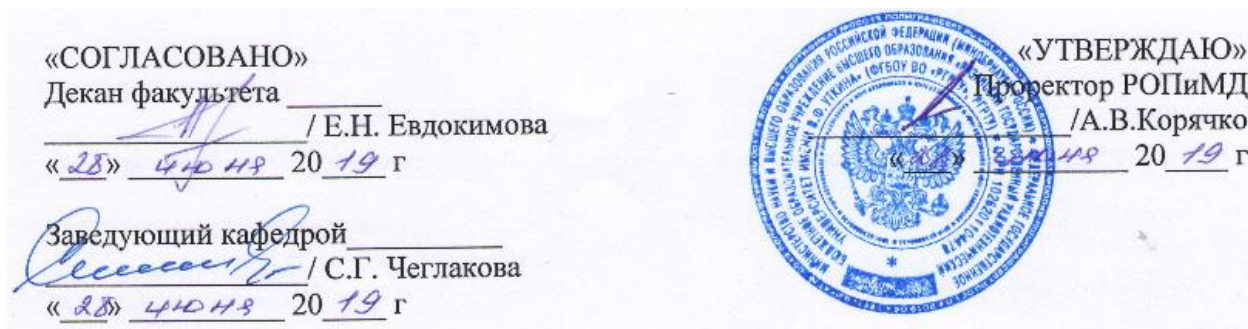


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.01 «Профессиональная этика»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования

по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета)

утвержденного Приказом Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20

Разработчики:

доцент кафедры ИФиП
к.ф.н., доцент,



К.С. Арутюнян

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры ЭБАиУ
« 24 » 05 2019 г. протокол № 10.

Зав. кафедрой ЭБАиУ
д.э.н., профессор



С.Г. Чеглакова

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

Рабочая программа по дисциплине «Профессиональная этика» является составной частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета) [утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 20].

Рабочая программа дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах», реализуемой по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета).

Цель освоения дисциплины «Профессиональная этика» - изучить сущность, категории и особенности профессиональной этики, сформировать осознанное отношение к гражданскому и служебному долгу; сформировать представление о нравственной культуре, ознакомить с путями разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности, ознакомить с правилами ведения бесед, телефонных переговоров и др., а также с требованиями, которые предъявляются к внешнему виду сотрудников.

Для решения поставленных целей определены следующие **задачи**:

- сформировать знания об основных этических понятиях и категориях, основных нормах профессиональной этики, правовых и этических аспектах профессиональной деятельности;
- сформировать знания о возможных способах разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
- научить оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения; осуществлять с позиции этики и морали выбор стратегии поведения в конкретных служебных ситуациях;
- научить использовать полученные знания в профессиональной деятельности.
- сформировать знания об особенностях поведения в рамках служебного этикета.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК–4	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<i>знать</i>: природу и сущность деловых отношений, основы прикладной, профессиональной этики, этику экономической сферы, профессиональную этику специалиста, этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности, кодексы профессиональной этики; <i>уметь</i>: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с нравственной точки зрения, осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных ситуациях, давать нравственную оценку нарушениям норм профессиональной этики, соблюдать правила поведения в профессиональной служебной деятельности, правильно строить общение с коллегами в коллективе, а также с представителями различных социальных групп; <i>владеть</i>: навыками нравственного воспитания и самовоспитания, делового общения руководителей и подчинённых, навыками поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного этикета, навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика» реализуется в рамках блока № 1 дисциплин базовой части ОПОП «Экономика и организация производства на режимных объектах» специальности 38.05.01 Экономическая безопасность ФГБОУ ВО «РГРТУ».

Дисциплина изучается по заочной форме обучения на 1-ом курсе.

Студент до начала изучения дисциплины «Профессиональная этика» должен иметь представление о том, на каких участках своей будущей профессиональной деятельности он сможет использовать полученные им знания в рамках компетенций, обусловленных спецификой его предстоящей работы.

Взаимосвязь с другими дисциплинами. Дисциплина «Профессиональная этика» логически взаимосвязана с такими дисциплинами как «Философия», «История».

Программа курса ориентирована на возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков студентов специалитета для успешной профессиональной деятельности.

Постреквизиты дисциплины. Компетенции, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы обучающемуся при изучении последующих дисциплин, а также при выполнении научно-исследовательской работы, прохождении производственной и преддипломной практик.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 часа.

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	6
лекции	2
практические занятия	4
лабораторные работы	-
Самостоятельная работа	66
контроль	4
иные виды самостоятельной работы	62
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений

Профессиональная этика как гуманитарная дисциплина, целью которой является формирование социальной и нравственной ориентации специалистов в различных видах материального и духовного производства. Объект и предмет дисциплины. Основные категории (нормативы) профессиональной этики. Профессиональная этика как регулятор взаимоотношений между людьми в сфере трудовой деятельности. Структура, функции и свойства профессиональной этики. Этикет в контексте профессиональной этики. Трудовая деятельность является основной сферой общественной жизни. От ее нравственных целей и содержания зависит благополучие многих людей. При этом в профессиональной деятельности существуют специфические (общие для представителей одной профессии) отношения людей друг к другу, к обществу, а также нравственные нормы, которые регулируют эти взаимоотношения. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификации, функции

Соотношение понятий "этика", "мораль", "нравственность". Виды этики: этика гуманистическая и авторитарная. Противоречивость нормативно-ценностного содержания этики.

Антитезы гедонизма и аскетизма, ригоризма и эвдемонизма, эгоизма и альтруизма, коллективизма и индивидуализма.

Структура этического знания. Аксиология как ценностный аспект этики, деонтология как этическое учение о должном и сущем. Прикладная этика и ее структура: этика нормативная, ситуативная и профессиональная. Лестница профессионального роста. Происхождение и сущность профессиональной этики. Профессиональная этика как способ регуляции поведения в конкретных видах профессиональной деятельности. Общие принципы профессиональной этики: профессиональная солидарность и корпоративность, профессиональный долг и особая форма ответственности. Виды профессиональной этики, их особенности. Профессиональные деонтологии. Частные принципы и нормы профессиональных этик. Классификация этических кодексов. Функции норм профессиональной этики. Нормативные образцы личности. Становление норм профессиональной этики относится к периоду раннего рабовладельческого общества, когда стали оформляться первые относительно массовые профессии. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

Тема 3. Происхождение профессиональной этики и многообразие этических учений

Понятие и формирование профессиональной морали, ее место в общей системе нравственности. Соотношение общей и профессиональной морали. Мораль как регулятор отношений, формирующихся в процессе профессиональной деятельности. Мораль и право. Необходимость социального регулирования - главный источник возникновения и формирования морали и права. Общее и особенное в морали и праве. Оценочный характер морали и права. Критерии моральной и правовой оценки. Нравственные основы права. Значение моральной санкции для принятия и закрепления норм права. Мораль как ценностный критерий права. Нравственное содержание принципиальных положений основных подразделений права. Законность, общественный порядок и сознательная дисциплина - неотъемлемые черты правового государства. Взаимосвязь моральной и правовой сторон общественного порядка. Уважение к закону - необходимое свойство нравственно развитой личности. Взаимосвязь моральной и правовой сторон общественного порядка. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

Тема 4. Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности

Нравственные принципы и нормы в сфере служебных отношений. Основные требования в системе отношений руководителя к подчиненным в трудовом коллективе. Роль этических норм в системе служебной этики. Особенности поведения в рамках светского и служебного этикета между женщиной и мужчиной. Возрастание роли этического компонента в системе служебных отношений. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

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

Особенности морального выбора в профессиональной деятельности экономистов. Проблема свободы, необходимости и ответственности в моральном выборе экономистов. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

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

Правила этикета как выражение признания достоинства человека, уважение к общественным требованиям приличия. Доброжелательность – сущность современного этикета. Основные принципы и формы этикета. Служебный этикет в правоохранительных органах. Принципы служебного этикета (такт, вежливость, внимательность, корректность, учтивость, скромность и др.). *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

Тема 7. Этикет работников сферы экономической безопасности

Понятие делового этикета. Протокол в деловом общении. Этикет на официальных мероприятиях. Встреча и представление. Приглашение. Программа пребывания. Виды приемов и поведение на них. Compliment. Визитные карточки. Современные средства дополнительной коммуникации. Варианты использования визитных карточек: при знакомстве, вместо письма или открытки для коротких сообщений, для подчеркивания личного участия в каком-либо событии.

Требования к оформлению: размеры, цвет, шрифт, наличие рабочих и домашних координат, цветовое решение логотипа, наличие государственной символики, расположение информации. Фирменная и личная визитные карточки. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

Тема 8. Актуальные проблемы профессиональной этики

Спор. Конфликт. Диалектика – искусство вести спор. Разновидности и методы спора. Софистика. Эристика. Дискуссия. Полемика. Диспут. Дебаты. Логическая структура спора. "Круглый стол". "Мозговой штурм". Возможные результаты спора: победа или компромисс. Уловки в споре. Неопределенность и противоречивость тезиса. Эпатаж. Информированность, эрудиция, опыт ведения спора. Культура делового спора. Рекомендации ведения спора. *Основная литература [1-3], Дополнительная литература [1-3].*

4.2. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Тема	Общая трудоемкость, всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем				Самостоятельная работа обучающихся
		всего	лекции	практические занятия	лабораторные работы	
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	10	2	1	1	-	8
Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификации, функции	10	2	1	1	-	8
Тема 3. Происхождение профессиональной этики и многообразие этических учений	9	1	-	1	-	8
Тема 4. Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности	9	1	-	1	-	8
Тема 5. Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности	6	0	-	-	-	6
Тема 6. Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт	6	0	-	-	-	6
Тема 7. Этикет работников сферы экономической безопасности	6	0	-	-	-	6
Тема 8. Актуальные проблемы профессиональной этики	6	0	-	-	-	6
Контрольная работа	10		-	-	-	10
Итого	72	6	2	4	-	66

Виды практических и самостоятельных работ

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	ПР	Дискуссия по теме	1
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям	7,5
		Подготовка к зачету	0,5
Тема 2. Профессиональная	ПР	Дискуссия по теме	1

Тема	Вид занятий*	Содержания	Часы
этика: сущность, классификации, функции	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	7,5 0,5
Тема 3. Происхождение профессиональной этики и многообразие этических учений	ПР	Дискуссия по теме	1
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	7,5 0,5
Тема 4. Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности	ПР	Дискуссия на тему «Профессиональная этика специалиста»	1
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	7,5 0,5
Тема 5. Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности	ПР	Публичный доклад с презентацией	0
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	5,5 0,5
Тема 6. Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт	ПР	Дискуссия по теме	0
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	5,5 0,5
Тема 7. Этикет работников сферы экономической безопасности	ПР	Дискуссия по теме	0
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к практическим занятиям Подготовка к зачету	5,5 0,5
Тема 8. Актуальные проблемы профессиональной этики	ПР	Дискуссия по теме	0
	СР	Изучение конспекта лекций и подготовка к текущему тестированию Подготовка к зачету	5,5 0,5
Контрольная работа	СР		10

* СР – самостоятельная работа, ПР – практические занятия

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>

2. Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс] : учебное пособие к практическим занятиям / Ж.А. Ермакова, О.П. Тетерятник, Ю.Е. Холодилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>

3. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. — 978-5-93252-337-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Профессиональная этика»).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>

2. Ермакова Ж.А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс] : учебное пособие к практическим занятиям / Ж.А. Ермакова, О.П. Тетерятник, Ю.Е. Холодилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>

3. Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. — 978-5-93252-337-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>

б) дополнительная учебная литература:

1. Картушина И.Г. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.Г. Картушина. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2010. — 178 с. — 978-5-9971-0078-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23874.html>

2. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебник для высших учебных заведений / М.Н. Росенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2006. — 200 с. — 5-9676-54-X. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20338.html>

3. Ковалев А.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата / А.Н. Ковалев, Н.В. Кулик. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2013. — 98 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65524.html>

8. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для изучения дисциплины

Обучающимся предоставлена возможность индивидуального доступа к следующим электронно-библиотечным системам:

– Электронно-библиотечная система «Лань», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля. – URL: <https://e.lanbook.com/>

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks», режим доступа – с любого компьютера РГРТУ без пароля, из сети интернет по паролю. – URL: <https://iprbookshop.ru/>.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал,

который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

9.2. Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература (законодательство, научные и публицистические статьи и др.). Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощью сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В рамках реализации образовательной программы при проведении занятий по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и преподавателем, ведущим лекционные и практические занятия, посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания контрольных заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной информации для выполнения самостоятельной работы и контрольных заданий;
- доступ к информационным справочным системам;
- доступ в систему дистанционного обучения Moodle для организации самостоятельной работы студентов с электронными ресурсами (URL: <http://cdo.rsreu.ru/>).

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы).

Название ПО	№ лицензии	Количество мест
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	договор №1342/455-100	без ограничений
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	свободно распространяемая	без ограничений
Операционная система Windows	номер подписки 700102019	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security	№ 2922-190228-101204-557-1191	На 1000
Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
LibreOffice	свободно распространяемая	без ограничений
OpenOffice	свободно распространяемая	без ограничений

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного обеспечения
1.	Ауд. № 337 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и	компьютерная техника (1ПК) Компьютер Intel, мультимедийное оборудование: Проектор Epson EB-X12 специализированная мебель: 100 стульев, 50	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-

	индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	столов компьютерная техника (1ПК)	101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4. LibreOffice - свободное ПО
2.	Ауд. № 450 (здание учебно-административного корпуса) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, №	20 мест, 1 мультимедиа проектор (Toshiba TDP-XP1. Технические характеристики: Энергопотребление 280 Вт, Вес 2,2кг, Размеры 270x98x198 мм, Проекционное расстояние 1-12 м, Разрешение 1024Нх 768V, Встроенная колонка 2Вт, PC интерфейс 1RS-232C, диагональ изображения 0.6-7.7 м.), доска, 1 экран, специализированная мебель, 12 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021); 3. 7Zip-manager – свободное ПО, 4. OpenOffice - свободное ПО, 5. LibreOffice - свободное ПО
3.	№ 501 к.2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО
4.	№ 502к2 (здание лабораторного корпуса) Аудитория для самостоятельной работы	25 компьютеров (компьютерный класс) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, Компьютеры Intel, специализированная мебель: 25 стульев, 13 столов	1.Операционная система семейства Windows (Microsoft Imagint, номер подписки 700102019 (бессрочно). 2. Лицензия на право использования Kaspersky Endpoint Security для бизнеса на 1000 рабочих посадочных мест (Коммерческая лицензия на 1000 компьютеров №2922-190228-101204-557-1191 с 28.02.2019 по 07.03.2021). 3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - договор об информационной поддержке № 1342/455-100 от 28.10.2011г. 4. 7Zip-manager – свободное ПО, 5. OpenOffice - свободное ПО, 6. LibreOffice - свободное ПО

Программу составил:

к.ф.н., доцент, доцент кафедры ИФиП

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Cyrillic letters, positioned above a horizontal line.

/К.С.Арутюнян/

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.Б.01 «Профессиональная этика»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (практических заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, который включает тестирование и выполнение практического задания.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений	ОК–4	Зачет
Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификации, функции	ОК–4	Зачет
Тема 3. Происхождение профессиональной этики и многообразие этических учений	ОК–4	Зачет
Тема 4. Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности	ОК–4	Зачет
Тема 5. Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности	ОК 4	Зачет
Тема 6. Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт	ОК–4	Зачет
Тема 7. Этикет работников сферы экономической безопасности	ОК 4	Зачет
Тема 8. Актуальные проблемы профессиональной этики	ОК 4	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;

2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;

3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
зачтено (эталонный уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 85 до 100%
зачтено	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент

Шкала оценивания	Критерий
(продвинутый уровень)	верных ответов на тестовые вопросы от 75 до 84%
зачтено (пороговый уровень)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 65 до 74%
незачтено	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы от 0 до 64%

б) описание критериев и шкалы оценивания практического задания:

Шкала оценивания	Критерий
зачтено (эталонный уровень)	практическое задание выполнено в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, самостоятельно.
зачтено (продвинутый уровень)	основные требования к выполнению практического задания выполнены, но при этом допущены незначительные ошибки.
зачтено (пороговый уровень)	практическое задание выполнено не в полном объеме, выполненная часть соответствует поставленному вопросу.
незачтено	практическое задание выполнено не в соответствии с заданием или полностью не выполнено.

б) описание критериев и шкалы оценивания контрольной работы:

Контрольная работа по заочной форме обучения, признанная рецензентом (преподавателем) удовлетворительной, оценивается как «зачтено». В зачетной работе допускаются следующие недочеты:

- незначительные ошибки, описки;
- неправильное оформление титульного листа, списка используемой литературы.

Контрольная работа признается рецензентом (преподавателем) неудовлетворительной и оценивается как «незачтено». Основания для незачета контрольной работы:

- неправильные, неточные и неконкретные ответы на поставленные вопросы;
- несамостоятельный характер выполнения контрольной работы;
- описательный характер ответа на сравнительно-аналитические вопросы, отсутствие необходимых объяснений и ответов;
- фактические ошибки, допущенные при ответе на вопросы;
- неправильное, небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенции
ОК-4	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

а) типовые тестовые задания

1. Процесс взаимодействия людей их совместного воздействия на природу, с целью удовлетворения потребности.... а) игра; б) производство; в) учение; г) **общение**.

2. Кодекс этики аудиторов содержит: а) **базовые нормы профессиональной этики аудитора**; б) нормы профессиональной этики для всех ситуаций и обстоятельств, с которыми могут столкнуться аудиторы в своей работе; в) основные нормы профессиональной этики и руководство по применению этих норм в практической деятельности.

3. Нормы профессиональной этики аудитора — это: а) возведенные в закон требования к профессиональному поведению аудитора; б) сложившиеся и широко применяемые правила поведения аудитора, не предусмотренные законодательством; в) **общепринятые моральные принципы**.

4. Кодекс профессиональной этики аудиторов — это: а) свод норм профессиональной этики; б) инструмент общественного регулирования профессии; в) модель профессионального поведения.

5. Согласно какому фундаментальному принципу аудитор должен действовать открыто и честно во всех профессиональных и деловых взаимоотношениях: а) объективности; б) **честности**; в) конфиденциальности.

6. Принцип честности предполагает: а) **честное ведение дел и правдивость**; б) безошибочность выводов и рекомендаций; в) объективность профессионального суждения.

7. В соответствии с каким принципом аудитор не должен допускать, чтобы предвзятость, конфликт интересов или другие лица влияли на объективность его профессиональных суждений: а) честности; б) профессиональной компетентности; в) **объективности**.

8. Что необходимо предпринимать аудитору, если он оказался в ситуации, которая может повредить объективности его суждений: а) прекратить финансовые или деловые отношения, вызвавшие такую угрозу; б) избегать отношений, которые могут исказить или повлиять на его профессиональные суждения в) **оценить значимость угрозы и предпринять меры предосторожности**;

9. Согласно какому принципу аудитор должен действовать с должным усердием, и в соответствии с применимыми техническими и профессиональными стандартами: а) объективности; б) **профессионального поведения**; в) профессиональной компетентности и должной тщательности.

10. В соответствии с принципом профессиональной компетентности и должной тщательности аудитор обязан: а) поддерживать знания и навыки на уровне, обеспечивающим предоставление квалифицированных услуг; б) избегать отношений, которые допускают предвзятость, пристрастность или давление со стороны других лиц, способных исказить или повлиять на его профессиональное суждение; в) **выполнять все профессиональные обязанности безукоризненно и честно**.

б) типовые практические задания

1. Охарактеризуйте уровень профессиональной культуры хорошо известной организации по следующим внутренним факторам:

1. Предмет коммерческой деятельности
2. Организация коммерческой деятельности
3. Уровень культуры управления, система взаимоотношений руководства и наемных работников
4. Четкий набор понятий о целях и ценностях фирмы
5. Благоприятный моральный климат в коллективе, профессиональная этика и др.

2. Сформулируйте основные положения профессионального кодекса специалиста по экономической безопасности: 1. Поведение и облик специалиста по экономической безопасности 2. Этические обязательства специалиста по отношению к партнёрам и клиентам 3. Этические нормы специалиста по отношению к своим коллегам 4. Этические обязательства специалиста по отношению к руководителю 5. Этические обязательства перед своей профессией и обществом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.01 «Профессиональная этика»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация № 2
Экономика и организация производства на режимных объектах

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – заочная

Рязань 2019 г.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

1) написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

2) подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;

3) при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Тогда лекция будет гораздо понятнее. Однако легче при изучении курса следовать изложению материала на лекции. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

- при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (45-50 минут),

- в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

4) подготовка к зачету: необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы

Подготовка к самостоятельной работе над лекцией должна начинаться на самой лекции. Умение слушать, творчески воспринимать излагаемый материал – это необходимое условие для его понимания. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Недостаточно только слушать лекцию. Возможности памяти человека не универсальны. Как бы внимательно студент не слушал лекцию, большая часть информации вскоре после восприятия будет забыта. Повторение и воспроизведение осуществляется при подготовке к практическим и лабораторным занятиям, контрольным. Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. Конспект лекций должен быть в отдельной тетради. Не надо стремиться подробно слово в слово записывать всю лекцию. Конспектируйте только самое важное в рассматриваемом параграфе: -формулировки определений и законов, выводы основных уравнений и формул, - то, что старается выделить лектор, на чем акцентирует внимание студентов. Старайтесь отфильтровывать и сжимать подаваемый материал. Более подробно записывайте основную информацию и кратко – дополнительную. Научитесь в процессе лекции разбивать текст на смысловые части и заменять их содержание короткими фразами и формулировками. Не нужно просить лектора несколько раз повторять одну и ту же фразу для того, чтобы успеть записать. По возможности записи ведите своими словами, своими формулировками. Тетрадь для конспекта лекций также требует особого внимания. Ее нужно сделать удобной, практичной и полезной, ведь именно она является основным информативным источником при подготовке к различным отчетным занятиям, зачетам, экзаменам. Целесообразно отделить поля, где студент мог бы изложить свои мысли, вопросы, появившиеся в ходе лекции. Полезно одну из страниц оставлять свободной. Она потребуется потом, при самостоятельной подготовке. Сюда можно будет занести дополнительную информацию по данной теме, полученную из других источников. Таким образом, на лекции студент должен совместить два момента: -внимательно слушать лектора, прикладывая максимум усилий для понимания излагаемого материала -одновременно вести его осмысленную запись.

2. Методические указания по работе с литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный

курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа. Правила самостоятельной работы с литературой как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим: Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться. Сам такой перечень должен быть систематизированным. Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время). Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть. При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время... Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц). Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах). Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения: 1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.; 2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе; 3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала; 4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала; 5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной

литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом. Основные виды систематизированной записи прочитанного: Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; Выделите главное, составьте план; Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно; Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. 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. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы

3. Методические рекомендации по подготовке к лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

4. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Такие занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками. Планы занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по

данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах. План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: • План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. • Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника. • Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом. • Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление. На семинаре каждый его

участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация. Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний. Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

5. Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

6. Методические указания по проведению дискуссии

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право

на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

7. Методические указания по подготовке реферата/доклада

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

- не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
- дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Требования к структуре реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

8. Методические указания по подготовке эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты», 1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Требования к оформлению эссе:

- 1) оформление – титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения (при необходимости);
- 2) список литературы – должен содержать не менее 5 наименований источников, использованных при написании работы (в т.ч. статистические, Интернет-источники), оформленные в соответствии с ГОСТ 7.0.5;
- 3) приложения – выносятся необходимые для иллюстрации и пояснения текста статистические и расчетные таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки;
- 4) при оформлении эссе требуется воспользоваться компьютерными средствами (текстовые редакторы Microsoft Word, OpenOffice).
- 5) объем эссе – не должен превышать 5 страниц текста Times New Roman – 14, интервал одинарный.

9. Методические указания по подготовке публичного доклада с презентацией

Доклад – это краткое публичное устное изложение результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности студента, представляет собой сообщение о сути вопроса или исследования применительно к заданной тематике. Доклады направлены на более глубокое самостоятельное изучение аспирантами лекционного материала или рассмотрения вопросов для дополнительного изучения. Данный метод обучения используется в учебном процессе при проведении практических занятий в форме семинаров. Его задачами являются:

- формирование умений самостоятельной работы обучающихся с источниками литературы, их систематизация;
- развитие навыков логического мышления;

- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.
- развитие навыков изложения своих мыслей и идей перед аудиторией, умения уверенно пользоваться научной терминологией.

Доклад должен представлять аргументированное изложение определенной темы, быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение. В ходе доклада должны быть сделаны ссылки на использованные источники. В зависимости от тематики доклада он может иметь мультимедийное сопровождение, в ходе доклада могут быть приведены иллюстрации, таблицы, схемы, макеты, документы и т. д. В ходе доклада может быть использована доска, флип-чарт для иллюстрации излагаемых тезисов.

10. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении курса дисциплины «Философия» и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, написание эссе, подготовку докладов, решение задач и проблемных ситуаций.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию. Основой этого вида занятий является изучение первоисточников, повторение теоретического материала, решение проблемно-поисковых вопросов. В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности как:

- 1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
- 2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятного);
- 3) выступления с докладами (работа над эссе и домашними заданиями и их защита);
- 4) подготовка к опросам и контрольным работам и экзамену.

Собранные сведения, источники по определенной теме могут служить основой для выступления с докладом на занятиях по дисциплине «Философия».

11. Методические рекомендации по написанию контрольной работы

Контрольная работа выполняется студентами на основе самостоятельного изучения рекомендованной литературы, с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей студентов, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа. Работы приобщают также студентов к научно-исследовательской деятельности, играют важную роль в их профессиональной подготовке. Важнейшими требованиями к контрольной работе как к исследованию определенной проблемы являются: · применение общих и специальных методов научного исследования; · умение работать с философской, экономической и социологической литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу; · достаточно высокий теоретический уровень; · способность самостоятельно, последовательно, аргументировано излагать изученный материал, критически осмысливать изученные источники. Процесс подготовки работы можно подразделить на следующие этапы:

- выбор темы;
- общее ознакомление с литературой;

- составление библиографии;
- углубленное изучение источников;
- составление плана;
- оформление готовой рукописи.

Работа над контрольной работой начинается с выбора темы. Для этого необходимо ознакомиться со списком тем, предложенных для написания работы при изучении данной дисциплины. Следует выбрать тему, наиболее интересную для написания, что позволит более творчески подойти к выполнению этой работы. Если ни одна из предложенных тем не заинтересует должным образом, то можно выбрать тему самостоятельно в соответствии с разделами и темами, указанными в рабочей программе данной дисциплины. При этом о своем выборе нужно сообщить преподавателю, ведущему занятия в группе. Основой всякой работы является план. В плане подготовки к написанию работы необходимо:

- уяснение цели контрольной работы;
- изучение литературы;
- написание введения и заключения.

Следующий этап:

- составление библиографии (перечень использованных источников).

Ценный материал для работы содержится в научных журналах, газетных публикациях, других источниках. Для того, чтобы обеспечить поиск нужного материала в периодических изданиях, необходимо пользоваться их сводным перечнем, публикуемых в последних номерах журналов, каталогами, имеющимися в библиотеках. Работа включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание с указанием вопросов и страниц;
- основной текст;
- приложение (если есть схемы, таблицы, анкеты и т.д.);
- список использованной литературы (в алфавитном порядке).

Основной текст состоит из введения, основной части, раскрывающей тему контрольной работы, заключения. Во введении необходимо дать обоснование избранной темы, ее важность, актуальность, сформулировать цели и задачи работы.

Основная часть работы, в зависимости от вида контрольной работы должна включать:

- теоретический анализ проблемы;

- изучение проблемы в современном отечественном и зарубежном опыте;
- анализ опыта деятельности;
- практическое исследование по избранной теме и т.д.

Цитаты, приведенные в работе. Следует точно давать фамилию, инициалы автора, название произведения с обязательным указанием места, года издания и страницы. На основании анализа и развития темы отдельным разделом формируются «выводы» или «заключение», где может быть отражено собственное отношение к данной проблеме, если это позволяет специфика дисциплины, по которой пишется работа, подводятся итоги с точки зрения: выполнения поставленной цели контрольной работы; возможности продолжения исследований по теме контрольной работы. Работа должна быть написана грамотно, четко, разборчиво, с выделением абзацев. Поле с левой стороны должно быть не менее 25 мм, с правой стороны – не менее 5 мм, а сверху и снизу – по 25 мм. Все страницы нумеруются по центру сверху. Первая страница (титульный лист) – не нумеруется. Объем контрольной работы должен быть в пределах 25-30 страниц машинописного текста через 1,5 интервала. На титульном листе контрольной работы указываются:

- название учебного заведения, факультета, кафедры, специальности;
- тема контрольной работы, · фамилия, инициалы студента,
- номер учебной группы и курса,
- фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу.

За титульным листом идет оглавление, в котором необходимо указать план работы: введение, перечень основных вопросов, заключение, список источников и литературы, использованных в работе. Студенты, используя основную и дополнительную литературу, указанную в рабочей учебной программе по дисциплине, в соответствии с учебным планом могут подготовить контрольные работы по следующей тематике.

12. Вопросы к зачету

1. Соотношение понятий "этика", "мораль", "нравственность".
2. Нравственность – существенный компонент духовной культуры служащих.
3. Происхождение и сущность профессиональной этики.
4. Виды профессиональной этики.
5. Нормы в профессиональной этике и профессиональная мораль.
6. Профессиональная этика правоохранительных работников
7. Управленческие конфликты.
8. Этика решения конфликтных ситуаций.
9. Функции норм профессиональной этики.
10. Сущность и особенности профессиональной этики полицейских.
11. Сущность и особенности профессиональной этики аудиторов.
12. Внешние формы поведения.
13. Принципы современного этикета.
14. Личные качества руководителя.
15. Внешний облик служащего.
16. Манеры поведения.
17. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения.
18. Официальная переписка.
19. Административный речевой этикет.
20. Особенности языка служебных документов. Частные особенности деловых бумаг.
21. Элементы речевого этикета в деловой переписке.
22. Тон и речевой этикет письма строго официального характера
23. Текст официального письма-приглашения.
24. Тон и речевой этикет писем полуофициального характера.
25. Содержание официально-деловых писем.
26. Возможные результаты спора: победа или компромисс.
27. Культура делового спора.
28. Культура телефонного разговора.
29. Основные требования к служебному телефонному разговору.
30. Визитные карточки.
31. Приемы. Виды приемов.
32. Деловой протокол.
33. Застольный этикет.
34. Внешний вид, манеры делового человека.

13. Примерная тематика контрольных работ

1. Этика и ее нравственные аспекты. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
2. Происхождение, сущность, структура и функции морали.
3. Высшие моральные ценности и основные категории этики в деятельности специалиста по экономической безопасности
4. Профессиональный долг, совесть, честь и достоинство специалистов по экономической безопасности
5. Единство морали и права в деятельности специалистов по экономической безопасности
6. Соотношение моральных, правовых и организационно-управленческих норм в деятельности специалистов по экономической безопасности
7. Проблема морального выбора в профессиональной деятельности специалистов по экономической безопасности.
8. Формирование профессиональной морали у специалистов по экономической безопасности.
9. Основные принципы профессиональной морали специалистов по экономической безопасности (законность, гуманизм, уважение прав человека, справедливость).
10. Структура профессионально-нравственного сознания специалистов по экономической безопасности: моральные ценности, принципы и нормы.

11. Особенности и причины моральных конфликтов в деятельности специалистов по экономической безопасности и способы их разрешения.
12. Профессиональный долг, честь, совесть и ответственность специалистов по экономической безопасности
13. Нравственная культура личности специалистов по экономической безопасности, ее содержание и значение. Пути и способы формирования нравственной культуры.
14. Правовая нормативная основа профессиональной этики специалистов по экономической безопасности
15. Профессиональная этика специалистов по экономической безопасности
16. Нравственные проблемы экономической деятельности.
17. Проблемы профессионально-нравственной деформации специалистов по экономической безопасности, пути и способы ее преодоления.
18. Этикет, его происхождение, сущность и значение. Место этикета в общественной жизни.
19. Профессиональный этикет специалистов по экономической безопасности: основные принципы и формы
20. Требования этикета к культуре внешнего облика специалистов по экономической безопасности.
21. Этикет и культура речи специалиста по экономической безопасности в процессе профессионального общения.
22. Служебный этикет и конфликтные ситуации в профессиональной деятельности специалистов по экономической безопасности
23. Этика повседневного межличностного общения специалистов по экономической безопасности
24. Нравственные отношения в коллективе специалистов по экономической безопасности.
25. Нравственное воспитание специалистов по экономической безопасности.
26. Нравственное самовоспитание специалистов по экономической безопасности.