



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
УПРАВЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению
(углублённая подготовка)

Разработчик:

Дмитриева И.Ю., преподаватель ГЭК

Методические рекомендации приняты на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей профессионального цикла гуманитарного направления протокол № 1 от 30.08.2017г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии Соколова С.Н.

Содержание

Пояснительная записка.....	4
Текущий контроль успеваемости.....	5
Итоговая аттестация.....	6
Критерии оценки.....	8
Информационное обеспечение обучения.....	9
Лист регистрации изменений.....	10

Пояснительная записка

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся, являющиеся составной частью учебно-методического комплекса по дисциплине ОП.15 Этика профессиональной деятельности составлены в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).
2. Рабочей программой учебной дисциплины;
3. Положением об оценке качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в колледжах НовГУ.

Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся охватывают весь объем содержания учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности», включают в себя все виды планируемых аттестационных мероприятий с указанием формы проведения, перечня вопросов и (или) практических заданий, критериев оценки.

Оценка качества подготовки обучающегося *проводится с целью* выявления уровня знаний, умений обучающегося.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- применять знания этики в профессиональной деятельности;
- распознавать конфликты и предвидеть их последствия;
- предупреждать конфликтные ситуации;
- управлять конфликтами.
- использовать этику делового общения в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные понятия этики, функции морали;
- функции и сущность этики;
- виды профессиональной этики;
- общие закономерности межличностных отношений;
- способы управления конфликтами;
- этику делового общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен владеть*:

- навыками этического анализа процессов, ситуаций, отношений, поступков и т.п.;
- правилами этикетного поведения; навыками публичного выступления;
- навыками профессиональной защиты от манипуляций.

Оценка качества подготовки обучающихся по данной дисциплине предусматривает следующие аттестационные мероприятия: текущий контроль успеваемости, итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится по темам, разделам рабочей программы дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине в соответствии с учебным планом проводится в 4 семестре в форме зачета.

Текущий контроль успеваемости

Раздел, тема	Виды контроля, формы контроля
Раздел 1 Этика профессиональной деятельности бухгалтера	
Тема 1.1 Общие представления об этике и морали	Текущий контроль – тест, устный фронтальный опрос на теоретическом занятии.
Тема 1.2 Основы нравственного поведения	Формы: фронтальная, групповая. Методы: диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование, представление продукта на разных уровнях
Тема 1.3 Этика менеджера	Деловая игра. Текущий контроль - устный фронтальный опрос на теоретическом занятии.
Тема 1.4 Моральные проблемы в деятельности мбухгалтеров	Формы: фронтальная, групповая. Методы: диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование, представление продукта на разных уровнях
Тема 1.5 Этика служебных взаимоотношений	Организационно-деятельностная игра Текущий контроль – тест, устный фронтальный опрос на теоретическом занятии.
Тема 1.6 Служебный этикет	Практическое задание. Текущий контроль – тест, устный фронтальный опрос на теоретическом занятии.
Раздел 2 Психология в профессиональной деятельности бухгалтера	
Тема 2.1 Общие представления о психологических явлениях	Ситуативная игра. Текущий контроль – тест, устный фронтальный опрос на теоретическом занятии.
Тема 2.2 Деловое общение как социально-психологический феномен	Формы: фронтальная, групповая. Методы: диагностические задания: опросы, практические работы, тестирование, представление продукта на разных уровнях
Тема 2.3 Этапы профессиональной деятельности	Тренинг. Текущий контроль – тест, устный фронтальный опрос на теоретическом занятии.

Итоговая аттестация

Семестр: 4

Форма итоговой аттестации: зачет

Перечень вопросов:

1. Раскройте понятие и задачи этики деловых отношений. Проанализируйте необходимость трех типов правил и норм этики деловых отношений.
2. Дайте характеристику заповедей делового человека. Приведите примеры выполнения или невыполнения данных заповедей из практики вашей работы.
3. Раскройте правила служебного этикета: умение управлять своим поведением, обращение к партнерам и подчиненным, отличие приказа от просьбы, сочетание поощрения и наказания и др.
4. Охарактеризуйте значение имиджа для делового человека. Опишите требования к внешнему облику бухгалтера, работников фирм.
5. Отличия телефонного разговора от устной формы деловой беседы. Этика - совокупность принципов, отделяющих правильное поведение от неправильного.
6. Этика телефонного общения. Опишите основные правила поведения, если Вам звонят.
7. Этика телефонного общения. Опишите основные правила поведения, если звоните Вы.
8. Раскройте необходимость учета невербального языка, в частности, понятий зон и территорий при деловых встречах.
9. Опишите рекомендации по размещению участников за столом переговоров: размещение за круглым, квадратным и прямоугольным столом, деление мест на почетные и менее почетные.
10. Проведите анализ невербального языка деловых людей. Опишите особенности рукопожатий, сигналы глаз, групп жестов открытости, закрытости и т.п.
11. Опишите основные правила устного приветствия и представления деловых партнеров. Речевые стандарты делового этикета.
12. Раскройте правила подготовки и ведения деловой беседы. Что рекомендуется и не рекомендуется делать во время беседы?
13. Проанализируйте требования к речи делового человека
14. Охарактеризуйте значение ритуала обмена деловыми подарками и сформулируйте основные правила дарения.
15. Опишите этические требования к менеджеру, особенности отношений «менеджер - подчиненные».
16. Раскройте требования к критике, правила восприятия критики в свой адрес, правила разговора-наказания.
17. Раскройте требования к высказыванию поощрения, похвалы, правила их восприятия.
18. Проанализируйте правила служебной этики для подчиненных: отношение к руководителю, манеры поведения в коллективе, требования к внешнему виду.
19. Опишите правила подготовки деловых переговоров: согласование времени и места проведения, встреча гостей и начало переговоров.
20. Проанализируйте требования к проведению переговоров. Оформление переговорной комнаты, состав присутствующих, инициатива начала переговоров, роль руководителя принимающей стороны, язык переговоров, место культурной программы в деловых отношениях.
21. Раскройте правила использования и обмена визитными карточками.

22. Рассмотрите понятие презентации фирмы или проекта, виды презентаций, правила подготовки и проведения.
23. Опишите основные требования деловой этики к оформлению офиса: рабочее место бухгалтера и подчиненного, офисный дизайн.
24. Охарактеризуйте правила организации деловых приемов: требования к внешнему виду, оформлению стола, правила рассадки за столом.
25. Рассмотрите правила поведения на деловых приемах: застольные манеры, правила оформления стола, поведения приглашенных за столом.
26. Проанализируйте проблемы найма персонала. Раскройте содержание основных правил производства впечатления на работодателя.
27. Опишите рекомендации бухгалтера по поведению в ситуации увольнения работника. Как должен вести себя человек, которого увольняют.
28. Раскройте правила поведения при поиске новой работы и в период адаптации на новой работе.
29. Охарактеризуйте национальные особенности этики. Проведите анализ параметров национального стиля: ценностные ориентации, идеологические и религиозные установки, особенности поведения на переговорах.
30. Опишите отличия этики деловых отношений представителей отдельных стран (США, Англия, Германия, Япония или другие).

Критерии оценки

При оценке ответа учитывается:

1. полнота и правильность ответа;
2. степень осознанности понимания изученного;
3. уровень оформления ответа.

Оценка *«отлично»* ставится, если студент:

- обстоятельно и достаточно полно излагает материал;
- может обосновать свои суждения, привести примеры;
- строит ответ последовательно;
- демонстрирует понимание изучаемого материала.

Оценка *«хорошо»* ставится, если студент:

- демонстрирует знание и понимание изучаемого материала, однако допускает ошибки в ответе, но самостоятельно исправляет их после замечаний преподавателя;
- не всегда может убедительно обосновать свое суждение.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если студент:

- демонстрирует знание основных теоретических положений изучаемого материала, но излагает материал не в полном объеме;
- не может привести необходимые примеры;
- нарушает последовательность в изложении.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если студент:

- демонстрирует незнание большей части изученного материала;
- не может привести необходимые примеры;
- излагает материал беспорядочно и неуверенно.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых источников, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кошечкина И. П., Канке А. А. Профессиональная этика и психология делового общения.- М.: ИНФРА –М, 2013. – 304 с. – (Профессиональное образование)
2. Козырев Г. И. Конфликтология: учебник/ Г. И. Козырев.- М.: ФОРУМ, 2014. – 304

Дополнительные источники:

- 1.Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: Учебник – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004
- 2.Барышева А.Д. и др. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.: Альфа-М, 2009. – 256 с
- 3.Управление персоналом: Учебник/ Под общ. ред. д-ра экон. наук, проф.И.Б. Дураковой.-М.: ИНФРА-М,2011.-570с.
4. Кошечкина И.П. Канке А. А. Профессиональная этика и психология делового общения.- М. :ФОРУМ, 2012.-304 с.
5. Шеломова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2012. – 198 с.

Периодические издания

Журналы: «Управление персоналом», «Управление развитием персонала».

Интернет-ресурсы

- 1.[http:// www.etiquette.ru/modern/business/](http://www.etiquette.ru/modern/business/) (Мир этикета)
2. http://www.pozdravimka.ru/etiket/business_etiket16.html
3. <http://www.simple-etiquette.ru>
4. <http://www.passion.ru/etiquette.php/vr/19> (С.Бестужева-Лада. Энциклопедия этикета)
5. <http://www.trimforti.ru/art6.php> (Правила этикета для делового человека)

Перечень методических рекомендаций, разработанных преподавателем

1. Методические рекомендации по практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы.
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]