Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

«___»_____20__ г., протокол №___

Зав. кафедрой

_____/ С.П.Цаплина

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Направление: **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Направленность (профиль): Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Форма обучения: заочная

Смоленск 2020г.

Паспорт
оценочных материалов
по дисциплине Профессиональная этика в сфере культуры

1.Модели контролируемых компетенций:
- компетенции формируемые в процессе изучения дисциплины (части компетенций):

ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: номенклатуру и назначение документов регламентирующих профессиональную деятельность; - требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.

Уметь: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.

Владеть: навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; - навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Предмет и задачи этики как науки. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика	ОПК-4	Конспект, устный опрос.
2	Раздел 2. Этика профессиональной сферы деятельности	ОПК-4	Контрольная работа; зачёт

Примерные темы контрольной работы

1. Значение этики, ее основные функции.
2. Великие моралисты человечества (Будда, И.Христос, Сократ, Конфуций, И.Кант и др.).
3. Формы регуляции поведения людей.
4. Понятие морали. Мораль и нравственность: соотношение понятий.
5. Возникновение и историческое развитие морали. Конкретно-историческое и общечеловеческое содержание в морали.
6. Роль морали в жизни общества, ее основные функции.
7. Нравственное воспитание и самовоспитание.

8. Моральная санкция. Поощрение и наказание.
9. Моральные ценности и ценностные ориентации.
10. Добро и зло как важнейшие категории этики.
11. Справедливость, долг, ответственность.
12. Смысл жизни и счастье.
13. Моральное самосознание (достоинство, честь, гордость, совесть и др.).
14. Понятие моральной свободы и морального выбора. Свобода воли.
15. Поступок как первоэлемент нравственной деятельности.
16. Нравственные конфликты, их виды и пути разрешения.
17. Нравственные основы и принципы семейно-брачных отношений.
18. Культура поведения. Внутренняя и внешняя культура человека. Кодекс воспитанного человека.
19. Этикет как регулятор внешней стороны поведения людей. Нормы и правила этикета на улице, в транспорте, общественных местах. Служебный этикет.
20. Понятие профессиональной этики, её виды и особенности.
21. Кризис морали в современном мире. Проявление морального упадка, нигилизма и цинизма в морали.
22. Этика как учение о морали. Сущность морали, основные принципы.
23. Моральный выбор в этике и профессиональной деятельности.
24. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика.
25. Этические проблемы деловых отношений.
26. Доверие как основа корпоративной этики.
27. Эволюционная этика, ее основные представители, методологические подходы, идеи.
28. Этика в современном мире.
29. Принципы современной этической жизни.
30. Этический кодекс: основные принципы, подходы, концепты.
31. Этические принципы профессионального кодекса.
32. Этика взаимоотношений со СМИ.
33. Общий нравственный принцип делового общения в «золотом правиле» и категорическом императиве И. Канта.
34. Понятие имиджа: составляющие, функции, задачи, стили.
35. Корпоративная этика организации: компетентность, этические нормы, повышение этического уровня.
36. Нравственные основы деятельности государственного служащего (кодекс, принципы, качества).
37. Этикет государственного служащего (приветствие, пространство, посещение).
38. Виды этикета государственного служащего (беседа, визитка, переписка, тел.разговор).
39. Визитная карточка, ее оформление и правила пользования.
40. Этикет предметно-пространственной среды.
41. Этикет деловой переписки.

42. Основные требования к телефонному разговору.
43. Нормы этичного поведения руководителя.
44. Этикет как социальное явление.
45. Деловой этикет: история, виды, направления.
46. Деловой этикет: правила, принципы, методы.
47. Деловой этикет в России.
48. Этапы и виды делового общения.
49. Структура и функции делового общения.
50. Этикет коммуникаций.
51. Этикет приветствий.
52. Деловая беседа.
53. Деловая встреча.
54. Деловое совещание.
55. Этические нормы проведения дискуссии.
56. Этикет переговоров.
57. Этикет делового общения: завтрак, обед, ужин.
58. Международный протокол.
59. Виды приемов и поведение на них.
60. Проведение приемов, банкетов, фуршетов, коктейлей.
61. Проведение вечерних официальных обедов и ужинов.
62. Форма одежды на приемах.
63. Особенности национального этикет (США, Франция, Англия, Германия).
64. Служебный этикет.
65. Этикет собеседования.
66. Этикет взаимоотношений между начальником и подчиненными.
67. Этикет взаимоотношений между работниками учреждения и посетителями.
68. Этикет взаимоотношений между сотрудниками учреждения.
69. Этикет рабочего помещения.
70. Нравственно-психологические основы конфликтов и пути их преодоления.
71. Этика разрешения конфликтов.

Критерии оценки:

ОЦЕНКА	ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ
ЗАЧТЕНО	ставится, 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 не грубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

НЕ ЗАЧТЕНО	ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено не менее 2/3 всей работы.

Вопросы к зачету

1. Сущность, функции и структура общения.
2. Виды и формы делового общения.
3. Этика делового общения.
4. Этика делового общения в учении Конфуция.
5. Категорический императив в учении И. Канта.
6. Этика делового общения «сверху-вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения руководителя.
7. Основные принципы этики делового общения «снизу-вверх».
8. Основные принципы делового общения «по горизонтали».
9. Имидж делового человека.
10. Корпоративная культура как объект управленческой деятельности.
11. Этика слушания.
12. Культура дискуссии.
13. Деловые подарки и сувениры, правила их вручения.Приветствия, представления, знакомства.
14. Этика делового общения по телефону.
15. Деловой протокол: сущность, характеристика, значение.
16. Этика управления.
17. Правила подготовки публичного выступления
18. Национальные особенности делового общения (Россия).
19. Управление временем в деловом общении
20. Этикет деловых приёмов.
21. Визитные карточки и их использование в деловом общении.
22. Искусство комплимента.
23. Манипуляции в деловом общении. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.
24. Этические нормы в деятельности организаций.
25. Национальные особенности делового общения (на примере зарубежных стран).
26. Имидж специалиста в сфере библиотечно-информационной деятельности. Имидж и его атрибуты.
27. Проблема конфликтов и стрессов в деловом общении.
28. Деловая культура личности.
29. Основные принципы делового этикета.
30. Библиотечная профессиология в разработке нравственной модели специалиста

31. Профессиональная этика как совокупность нравственных норм, регулирующих нравственный характер взаимоотношений в библиотечно-информационных учреждениях.
32. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Критерии оценки:

ОЦЕНКА	ТРЕБОВАНИЯ К ЗНАНИЯМ
ЗАЧТЕНО	Выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
НЕ ЗАЧТЕНО	Выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжать обучение без дополнительных занятий по дисциплине.