

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена на заседании  
Педагогического совета протокол  
от «13» июня 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«13» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**БАЗОВАЯ**

Рабочая программа учебной дисциплины Профессиональная этика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) от 12.05.2014 №508 по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция.

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

Разработчики: Горбачева И.Е., преподаватель ЧПОУ «СККИТ»

Рекомендована Педагогическим советом № 04 от «13» июня 2019г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, квалификация - юрист.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла, профессиональных дисциплин (ОГСЭ.08).

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая культура.

**Основными задачами** дисциплины являются: изучить роль этики в современном обществе; изучить общение как одна из основных потребностей человека; знать особенности делового общения; применять принципы этики делового общения; изучить формы устоев жизни общества: знать правовые, моральные, традиционные и этикет в жизни современного делового человека.

**В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:**

**Уметь:** владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.

**Знать:** основные понятия этики и морали; элементарные основы и нормы этикета; особенности и приемы, принципы этики делового общения; ценности нравственной жизни общества; этикет в жизни современного делового человека.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающие в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

**Для очной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 22 часа;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

**Для заочной формы обучения:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе: обязательной

аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>22</b>
в том числе:	
Лекционные занятия	10
Практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>22</b>
Подготовка доклада	6
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к практическому занятию	16
<i>Форма контроля другие формы контроля (6 семестр)</i>	

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
Лекционные занятия	4
Практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>34</b>
Подготовка доклада	6
Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к практическому занятию	28
<i>Формы контроля – другие формы контроля (6 семестр)</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Профессиональная этика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Реализация компетенций	Объем часов очная	Объем часов заочная	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты</b>					
<b>Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в быденном сознании. Этика универсальная и профессиональная. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.	ОК 1, ОК5; ОК 9	1		1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к опросу.		4	2	3
<b>Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие общения. Виды, структура, функции общения. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими. Позитивное мышление. Базовые психологические установки. Процедуры делового общения. Понимающее общение. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	1	2	1
	<b>Практическое занятие:</b> Общение: виды, структура, функции общения. Обсуждение докладов, опрос.		2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада: Особенности невербального общения. Особенности профессионально-делового общения с иностранными партнерами.		2	4	3
<b>Тема 1.3. Принципы этики делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	1		1

	<b>Практическое занятие:</b> Этические принципы и правила делового общения. Обсуждение докладов, опрос.		2		2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада: Этика успеха и ее роль в профессиональной этике. Деловая этика в Европе. Профессиональная этика в США. Профессиональная этика в Японии. Профессиональное общение и его составляющие		2	4	3
<b>Тема 1.4.</b> <b>Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности. Мораль и аморальность в профессиональной этике. Традиции, обычаи, привычки.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	1		1
	<b>Практическое занятие:</b> Дискуссия «Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки». Обсуждение докладов, опрос		2	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовка доклада: Национально-культурные ценности в профессиональной этике. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной среды. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.		2	4	3
<b>Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека</b>					
<b>Тема 2.1.</b> <b>Этикет: история и формы его проявления.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета. Виды этикета. Принципы делового этикета.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	1		1
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		4	2	3
<b>Тема 2.2.</b> <b>Этика служебных взаимоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Общие закономерности межличностных отношений. Условия формирования стиля поведения. Психологические особенности мужчин и женщин. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении. Нормы и правила поведения в служебной обстановке. Создание целостного образа современного делового человека. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.	ОК 2, ОК3; ОК 4; ОК 5, ОК 6, ОК 7.	1		1



	<b>Практическое занятие:</b> Общие закономерности межличностных отношений и условия формирования стиля поведения. Опрос		2	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2	3	3
<b>Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Формирование внешнего облика современного делового человека. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.	ОК 1, ОК4; ОК 8; ОК 9.	1		1
	<b>Практическое занятие:</b> Дискуссия «Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины», опрос.		2	2	2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2	3	3
<b>Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Цель и назначение деловых приемов. Классификация приемов. Правила организации деловых приемов. Приглашение. Рассадка за столом. Правила поведения за столом, беседы за столом. Сервировка стола. Виды и назначение столовых приборов. Правила пользования столовыми приборами, последовательность подачи блюд и напитков. Правила употребления напитков. Презентация и нормы делового этикета. Цели и назначение презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения. Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. Рекомендации выступающему на презентации. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора. Техника телефонного разговора. Психологические особенности общения по телефону.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	1	2	1
	<b>Практическое занятие:</b> Деловой этикет, этикет делового телефонного разговора. Опрос. Выполнение практического задания.		2		2

	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		2	4	3
<b>Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Сувениры и подарки в деловой сфере. Назначение сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков. Способы вручения подарков. Стоимость подарка как требование делового этикета.	ОК6; ОК 7,ОК 8; ОК 9.	1		1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию.		1	4	3
<b>Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Этикет секретаря и руководителя. Назначение секретариата. Основные обязанности секретаря. Требования делового этикета к секретарю. Этика управленческой деятельности. Личность руководителя в трудовом коллективе.	ОК 2, ОК3; ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9.	1		1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами и дополнительными источниками информации при подготовке к семинарскому занятию. Выполнение тестовых заданий		1	4	3
	<b>Итого</b>		44	44	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в интернет.

Оборудование учебного кабинета: стенды, рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

**3.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации рабочей программы по специальности** должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

#### **3.3. Требования к учебно-методической документации по дисциплине.**

Учебно-методическая документация по дисциплине Профессиональная этика включает: лекции; практические работы, тематика докладов, практические задания, тестовые задания по итогам курса, перечень вопросов к текущему контролю и другим формам контроля.

#### **3.4. Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.**

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ».

#### **3.5. Информационное обеспечение обучения. перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

2. Троянская, А. И. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Троянская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — 978-5-4486-0617-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

3. Сабиров, В. Ш. Этика и нравственная жизнь человека [Электронный ресурс] : монография / В. Ш. Сабиров, О. С. Соина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 442 с. — 978-5-4486-0352-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74972.html>

##### **Дополнительные источники:**

1. Зубанова, С. Г. Этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Г. Зубанова, Д. А. Аникин. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — 978-5-9758-1826-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81071.html>

2. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — 978-5-4487-0498-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>

3 Адвокатская этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, Л. А. Казанцева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 с. — 978-5-238-02642-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81608.html>

4 Юридическая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, Зинатуллин З.З., А. Р. Усиевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — 978-5-238-01735-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71082.html>

5 Судейская этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, К. Г. Дедюхин, А. Р. Усиевич [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. — 978-5-238-02588-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81570.html>

#### **Интернет - ресурсы:**

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://edu.ru>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://shool-collection.edu.ru>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>
5. Электронные библиотечные системы и ресурсы - <http://tih.kubsu.ru/informatsionnie-resurs/elektronnie-resursi-nd.html>
6. Система «Юрист» - <http://1jur.ru>
7. Министерство финансов РФ – <http://www.minfin.ru>
8. Центральный банк РФ – <http://www.cbr.ru>
10. Федеральная налоговая служба – <http://www.nalog.ru>

#### **Журналы и словари:**

- 1.Амурский научный вестник. Издательство: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет. год основания журнала:2007.Комсомольск-на-Амуре-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46259.html>.
2. Балтийский регион. Издательство:Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта. Год основания журнала:2009. г.Калининград-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6957.html>.
3. Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11375.html>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестировании, написании докладов, выполнении практических заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения дисциплины Профессиональная этика студент – должен <b>Уметь:</b> -владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; -соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.</p>	<p>Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите докладов, практических заданий, тестировании. Формы контроля – другие формы контроля (очная форма обучения, заочная форма обучения)</p>
<p>В результате изучения дисциплины Профессиональная этика студент – должен: <b>Знать:</b> - основные понятия этики и морали; -элементарные основы и нормы этикета; -особенности и приемы делового общения; - ценности нравственной жизни общества.</p>	<p>Оценка результатов деятельности студентов при выполнении и защите докладов, практических заданий, тестировании. Формы контроля – другие формы контроля (очная форма обучения, заочная форма обучения)</p>

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, другим формам контроля, по учебной дисциплине определяется оценками:

**Оценка 5 «отлично»** ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

**Оценка 4 «хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

**Оценка 3 «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для

дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

**Оценка 2 «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Разработчик:  
ЧПОУ «СККИТ» преподаватель

И.Е. Горбачева

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»**

Рассмотрен и утвержден на заседании  
Педагогического совета протокол  
от «13» июня 2019г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«13» июня 2019г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**БАЗОВАЯ**

**ЮРИСТ**

2019г.

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Профессиональная этика студент должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Уметь:** владеть приемами делового общения и навыками культуры поведения; соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.

**Знать:** основные понятия этики и морали; элементарные основы и нормы этикета; особенности и приемы, принципы этики делового общения; ценности нравственной жизни общества; этикет в жизни современного делового человека.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**Матрица учебных заданий**

<b>№</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Формулируемые компетенции</b>	<b>Вид Контрольного задания</b>
<b>Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты</b>			
1.	Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	ОК 1, ОК5; ОК 9	Работа с конспектом
2.	Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	Доклад, опрос
3.	Тема 1.3. Принципы этики делового общения	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	Доклад, опрос
4.	Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	Доклад, опрос, дискуссия
<b>Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека</b>			
2.1.	Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9.	Работа с конспектом
2.2.	Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	ОК 2, ОК3; ОК 4; ОК 5, ОК 6, ОК 7	Опрос
2.3.	Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.	ОК 1, ОК4; ОК 8; ОК 9	Дискуссия, опрос
2.4.	Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	ОК 1, ОК5; ОК 8; ОК 9	Опрос, практическое задание
2.5.	Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере	ОК6; ОК 7, ОК 8; ОК 9.	Работа с конспектом
2.6.	Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя	ОК 2, ОК3; ОК 6, ОК 7, ОК 8; ОК 9.	Работа с конспектом, тестовые задания

**Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты**

**Тема 1.1. Роль этики в современном обществе**

**Форма контроля – работа с конспектом**

Вопросы для самопроверки:

1. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании.
2. Этика универсальная и профессиональная.
3. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.

**Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.**

**Форма контроля – опрос, доклады**

**Вопросы для проверки знаний:**

1. Понятие общения. Виды, структура, функции общения.
2. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.
3. Позитивное мышление.
3. Базовые психологические установки.
4. Процедуры делового общения.
5. Понимающее общение.
6. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.

**Темы докладов:**

1. Особенности невербального общения.
2. Особенности профессионально-делового общения с иностранными партнерами.

**Тема 1.3. Принципы этики делового общения****Форма контроля – опрос, доклады****Вопросы для проверки знаний:**

1. Основной этический принцип.
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Критика и её этические аспекты.

**Темы докладов**

1. Этика успеха и её роль в профессиональной этике.
2. Деловая этика в Европе.
3. Профессиональная этика в США.
4. Профессиональная этика в Японии.
5. Профессиональное общение и его составляющие.

**Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная****Форма контроля – опрос, доклады, дискуссия****Вопросы для проверки знаний:**

1. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности. Мораль и аморальность в профессиональной этике. Традиции, обычаи, привычки.

**Темы докладов**

1. Национально-культурные ценности в профессиональной этике.
2. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной среды.
3. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.

**Дискуссия** «Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки».

**Раздел 2. Этикет в жизни современного делового человека****Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления****Форма контроля – работа с конспектом****Вопросы для самопроверки:**

1. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.
2. История этикета.
3. Возникновение и развитие норм этикета.
4. Виды этикета.
5. Принципы делового этикета.

## **Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений**

### **Форма контроля – опрос**

#### **Вопросы для проверки знаний:**

1. Психологические особенности мужчин и женщин.
2. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении.
3. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.
4. Создание целостного образа современного делового человека.
5. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.

## **Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека**

### **Форма контроля – опрос, дискуссия**

#### **Вопросы для проверки знаний:**

1. Формирование внешнего облика современного делового человека.
2. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность.
3. Культура одежды и внешнего облика.
4. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.

**Дискуссия** «Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины»

## **Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций**

### **Форма контроля – опрос, практические задания**

#### **Вопросы для проверки знаний:**

1. Порядок организации и проведения деловых приемов. Цель и назначение деловых приемов. Классификация приемов. Правила организации деловых приемов. Приглашение. Рассадка за столом. Правила поведения за столом, беседы за столом. Сервировка стола. Виды и назначение столовых приборов. Правила пользования столовыми приборами, последовательность подачи блюд и напитков. Правила употребления напитков.
2. Презентация и нормы делового этикета. Цели и назначение презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения. Искусство публичного выступления. Презентационная речь: ее содержание. Рекомендации выступающему на презентации.
3. Этика делового телефонного разговора. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора. Техника телефонного разговора. Психологические особенности общения по телефону.

### **Практические задания**

**Задание 1.** Перечислите формы деловой коммуникации (деловые переговоры, беседа по телефону и т.д.) – не менее восьми форм. Охарактеризуйте каждую форму. Подберите в художественной литературе по одному примеру перечисленных форм деловой коммуникации.

**Задание 2.** Подберите в художественной или публицистической литературе пример конфликтной ситуации. Проследите этапы конфликта, модели поведения оппонентов, пути сглаживания конфликта. Дайте 3 варианта прогноза возможного развития ситуации.

**Задание 3.** Напишите доклад на тему «Образ делового человека в художественной литературе» (анализ образа делового человека с примерами) по плану:

-Эпоха как фон создания образа.

-Первое представление героя.

-Имидж персонажа (внешний вид, невербальные средства общения) Речь персонажа.

- Личностные качества.
  - Деловые качества.
  - Способы построения взаимоотношений с партнерами.
  - Общение с оппонентами.
  - Действия персонажа в сложных, критических ситуациях.
  - Авторская позиция в оценке деловых качеств современников, переданная посредством создания литературного образа.
- Задание 4. Придумайте и опишите игровую модель конфликта в процессе делового совещания.
- Задание 5. Подберите в художественной или публицистической литературе пример переговоров. Охарактеризуйте пример с точки зрения структуры и механизма построения данной формы деловой коммуникации.
- Задание 6. Придумайте и опишите игровую модель конфликта внутри фирмы на почве нарушения корпоративной культуры.
- Задание 7. Напишите тезисный ответ по теме «Факторы успеха в проведении делового совещания»
- Задание 8. Придумайте и опишите игровую модель конфликтной ситуации между представителями фирм партнеров.

### **Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере**

#### **Форма контроля – работа с конспектом**

#### **Вопросы для проверки знаний:**

1. Сувениры и подарки в деловой сфере.
2. Назначение сувениров и подарков в деловой сфере.
3. Виды подарков.
4. Способы вручения подарков.
5. Стоимость подарка как требование делового этикета.
6. Каковы основные функции подарков и сувениров в деловой жизни?
7. Перечислите этические требования к подбору и преподнесению подарков в служебной сфере.
8. Стоимость подарка как этический критерий.
9. Каковы тенденции развития процессов преподнесения подарков в современном деловом мире?
10. Различаются ли требования к подаркам, преподнесенным отдельному сотруднику, и к подаркам для фирмы?

### **Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя**

#### **Форма контроля – работа с конспектом, тестовые задания**

#### **Вопросы для проверки знаний:**

1. Этикет секретаря и руководителя.
2. Назначение секретариата. Основные обязанности секретаря.
3. Требования делового этикета к секретарю.
4. Этика управленческой деятельности.
5. Личность руководителя в трудовом коллективе.

#### **Тестовые задания:**

Вариант теста 1.

1. Виды малых групп подразделяются на:
  - а) номинальные;
  - б) референтные;

- в) лабораторные;
- г) верно все перечисленное.

2. Конфликт – это:

- а) все нижеперечисленное верно;
- б) проблема межличностного общения;
- в) борьба между различными культурно-этническими традициями;
- г) столкновение противоположно направленных интересов.

3. По теории К. Маркса, конфликт:

- а) порождается социальной системой;
- б) главный источник изменений социальных систем;
- в) происходит из-за недостаточности ресурсов власти;
- г) верно все вышеперечисленное.

4. К признакам развивающегося конфликта относится:

- а) наличие процедуры переговоров;
- б) неделимость объекта конфликта;
- в) наличие уровня кооперативности;
- г) нет верного ответа.

5. Личность – это:

- а) человек как носитель определенных неповторимых черт;
- б) один из представителей рода людей, отдельный человек;
- в) собирательный образ человеческого рода в целом;
- г) верно все вышеперечисленное.

6. Малую группу характеризует:

- а) поведенческая общность;
- б) территориальная общность;
- в) психологическая общность;
- г) верно все вышеперечисленное.

7. Большая группа может быть представлена:

- а) семьей;
- б) этносом;
- в) школьным классом;
- г) компанией друзей.

8. Для полноценной жизнедеятельности коллектива необходимо:

- а) состояние психологического напряжения между членами группы;
- б) формирование чувства личной и коллективной ответственности;
- в) соблюдение принципа закрытости;
- г) нет верного ответа.

9. Воспринимающая сторона в процедуре общения:

- а) коммутатор;
- б) оппонент;
- в) адресат;
- г) реципиент.

10. Что означает понятие «когнитивное общение»:

- а) обмен предметами и продуктами деятельности;
- б) обмен побуждениями, целями, интересами, потребностями;
- в) обмен знаниями;
- г) обмен действиями, операциями, умениями, навыками.

11. К основным принципам этики делового общения, по мнению Дж. Ягера, относится:

- а) все нижеперечисленное;
- б) конфиденциальность;
- в) яркий имидж;
- г) разумное лицемерие.

12. Этика – это:

- а) наука о человеке как о социальной единице;
- б) наука о красоте повседневного существования индивида;
- в) наука, оценивающая человеческие отношения с точки зрения общепринятых норм;
- г) верно все вышеперечисленное.

13. Кому из мыслителей XX века принадлежит следующее высказывание: "Культура возникает в игре, как игра"?

- а) К. Вундту;
- б) К. Юнгу;
- в) И. Хейзинге;
- г) З. Фрейду.

14. Язык является:

- а) способом коммуникации.
- б) видом практической деятельности субъекта;
- в) способом членения действительности на дискретные понятия и их классификации;
- г) все перечисленное.

15. Социализация есть:

- а) процесс усвоения социальных ролей и культурных норм;
- б) подчинение врожденному инстинкту подражания;
- в) удовлетворение невыполнимых в реальной жизни желаний;
- г) модель эффективного поведения.

16. Выберите наиболее подходящее высказывание, характеризующее деловую игру:

- а) игра воспроизводит взятые из действительности ситуации;
- б) деловая игра задействует личность ее участников;
- в) воспроизводимая действительность осуществляется в условиях относительной неопределенности;
- г) верно все вышесказанное.

17. Какому понятию соответствует данное определение: «Совокупность черт, отличающих одного индивида от другого, при этом различия проводятся на различных уровнях – биохимическом, психологическом, социальном и т.д.»:

- а) личность;
- б) человек;
- в) индивидуальность;
- г) характер.

18. Процесс социализации личности ограничен:

- а) периодом раннего детства (до 5 лет);
- б) периодом молодости (до 25-30 лет);
- в) периодом зрелости (до 55-60 лет);
- г) периодом всей жизни индивида.

19. К основным сферам социализации личности относятся:

- а) все ниже перечисленные;
- б) СМИ;
- в) непосредственный круг общения индивида;
- г) трудовой коллектив.

20. Наделение личности свойствами, вызывающими преклонение перед ней и безусловную веру в ее возможности называется:

- а) харизма;
- б) дар;
- в) талант;
- г) гениальность.

Ключ: 1-г; 2-а; 3-г; 4-б; 5-а; 6-г; 7-б; 8-б; 9-г; 10-в; 11-б; 12-в; 13-в; 14-а; 15-а; 16-г; 17-в; 18-г; 19а-; 20а.

Вариант теста 2:

1 Предметом делового общения является ...

- а) интерес;
- б) конфликт;
- в) дело.

2 Информационно-коммуникативная функция общения заключается ...

- а) в восприятии и понимании другого человека
- б) в любом виде обмена информацией между участниками общения;
- в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия

3 Что входит в классификацию невербальных средств общения?

- а) кинесика;
- б) патетика;
- в) проксемика.

4 Что не относится к невербальным средствам общения?

- а) походка;
- б) пауза;
- в) просьба.

5 Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических ?

- а) мимика;
- б) беседа;
- в) визуальный контакт.

6. Зрительно воспринимаемые движения другого человека, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении, – это ...

- а) кинесические средства общения;
- б) просодические средства общения;
- в) такесические средства общения.

7. Просодические средства общения связаны с (со) ...

- а) прикосновением;
- б) тембром голоса;
- в) взглядом.

8. Что не относится к такесическим средствам общения?

- а) рукопожатия;
- б) похлопывание по плечу;
- в) движения руками (жесты).

9. Похлопывание по плечу возможно при ...

- а) моральной поддержке человека;
- б) равенстве социального положения участников общения;
- в) поддержке оптимальной близости между партнерами по общению;
- г) встрече с коллегами по работе.

10. Доминирующее рукопожатие – это значит ...

- а) рука сверху, ладонь развернута вниз;
- б) рука снизу, ладонь развернута вверх;
- в) обе ладони находятся в вертикальном положении.
- г) прямая рука, ладонь находится в горизонтальном положении.

11. Противоречие между жестами и смыслом высказывания является свидетельством...

- а) забывчивости;
- б) лжи;
- в) враждебности.

12. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это ...

- а) интервью;
- б) деловая беседа;
- в) деловые переговоры.

13. К особенностям деловых переговоров относят ...

- а) взаимозависимость 3 участников переговоров;
- б) разнородность интересов сторон;
- в) обострение отношений с партнерами.

14. Стратегии ведения переговоров – это ...

- а) позиционный торг;
- б) разрешение сложившегося конфликта;
- в) взаимный учет интересов участников.

15. Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?

- а) мягкий;



- б) средний;
- в) жесткий.

16. Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

- а) повестка дня;
- б) порядок принятия решений;
- в) этапы ведения переговоров.

17. Успех переговоров определяет ...

- а) знание предмета обсуждения;
- б) владение техникой ведения переговоров;
- в) умение перебивать собеседника.

18. Стадии переговорного процесса – это ...

- а) подготовка к переговорам;
- б) оценка внешности партнеров по переговорам;
- в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей;
- г) процесс переговоров.

19. Основная функция речевого этикета – ...

- а) переход к внешней речи;
- б) снятие агрессии;
- в) передача смысла высказывания.

20. Конфликт между производственными требованиями и ценностями, с одной стороны, и желаниями сотрудника, с другой, – это ...

- а) конфликт внутриличностный;
- б) конфликт межличностный;
- в) конфликт между организациями или группами.

Ключ к тестовым заданиям

1 В ; 10 А; 19 Б

2 Б ; 11 Б; 20 А

3 А В ; 12 В

4 В; 13 А Б

5 А В; 14 А В

6 А ; 15 В

7 Б; 16 А Б

8 В; 17 А Б

9 Б; 18 А В Г

### Критерии оценки

81 - 100 баллов	- «отлично»
71 - 80 баллов	- «хорошо»
60 - 70 баллов	- «удовлетворительно»
менее 60 баллов	- «неудовлетворительно»

## Вопросы для других форм контроля (очная, заочная формы обучения)

1. Роль этики в современном обществе.
2. Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в быденном сознании.
3. Этика универсальная и профессиональная.
4. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.
5. Понятие общения. Виды, структура, функции общения.
6. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.
7. Позитивное мышление. Базовые психологические установки.
8. Процедуры делового общения. Понимающее общение.
9. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.
10. Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.
11. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.
12. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.
13. Мораль и аморальность в профессиональной этике.
14. Традиции, обычаи, привычки.
15. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.
16. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.
17. Виды этикета. Принципы делового этикета.
18. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.
19. Формы представления. Виды титулирования.
20. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность.
21. Культура одежды и внешнего облика.
22. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.
23. Психологические особенности мужчин и женщин.
24. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении.
25. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.
26. Цель и назначение деловых приемов.
27. Классификация приемов.
28. Правила организации деловых приемов.
29. Приглашение. Рассадка за столом.
30. Правила поведения за столом, беседы за столом.
31. Сервировка стола.
32. Виды и назначение столовых приборов.
33. Правила пользования столовыми приборами, последовательность подачи блюд и напитков.
34. Правила употребления напитков.
35. Назначение сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков.
36. Способы вручения подарков.
37. Стоимость подарка как требование делового этикета.
38. Цели и назначение презентации, ее виды.
39. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения.
40. Искусство публичного выступления.
41. Презентационная речь: ее содержание.
42. Рекомендации выступающему на презентации.

43. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.
44. Этические запреты на некоторые ответы и вопросы в процессе телефонного разговора.
45. Техника телефонного разговора.
46. Психологические особенности общения по телефону.
47. Назначение секретариата. Основные обязанности секретаря.
48. Требования делового этикета к секретарю.
49. Этика управленческой деятельности.
50. Личность руководителя в трудовом коллективе.
51. Особенности конфликта в профессиональной деятельности юриста в системах: «руководитель-подчиненный» и «коллега-коллега».
52. Этика поведения юриста в конфликте.
53. Место и роль этического регулирования в профессиональной деятельности юриста.
54. Кодекс этики профессионального юриста и его содержание.
55. Принципы деятельности юриста: честность и объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, независимость.
56. Этическая составляющая принципов деятельности юриста.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Рекомендации по подготовке к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)**

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

### **Методические рекомендации по подготовке докладов**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладам относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- б) исключить все повторы;
- в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
- г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

- а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузку;
- б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого толкования тех или иных фраз;
- в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;
- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

### **Методические рекомендации по подготовке конспектов**

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Прочтите текст.
2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

### **Работа с литературными источниками**

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

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).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по сути это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

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.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

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.

### **Промежуточная аттестация**

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

### **Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами**

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,

- правильно формулировать критерии поиска;

- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);

- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;

- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;

- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

### **Критерии оценки самостоятельной работы студентов**

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.