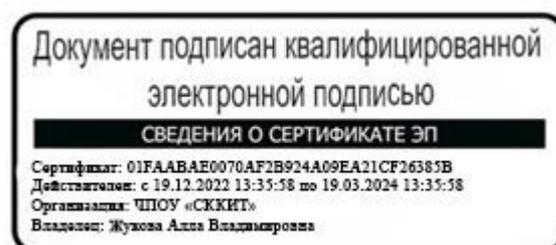


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

руководитель учебно-исследовательского объединения юридической и инновационной деятельности В.В. Погосян

Составитель:

Преподаватель Е.А. Кирина

2023

Программа учебной дисциплины Профессиональная этика разработана в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 (ред. от 13 июля 2021 г.) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33324)

Укрупненная группа профессии: 40.00.00 Юриспруденция.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>5</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>10</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>14</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	<u>30</u>

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

1.1 Область применения 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 программы учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина Профессиональная этика входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ.08)

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	владеть приемами делового общения и навыками	основные понятия этики и морали;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	культуры поведения;	элементарные основы и нормы этикета;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	соблюдать этические нормы и правила в своей личной жизни и коллективе, а так же в	особенности и приемы, принципы этики делового общения;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	производственной деятельности	ценности нравственной жизни общества;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		этикет в жизни современного делового человека
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 постоянного изменения правовой базы		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины	44	44
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	12	6
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	10	4
Практические занятия (если предусмотрено)	12	6
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	22	34
Промежуточная аттестация / форма контроля	Другие формы контроля (6 семестр)	Другие формы контроля (6 семестр)

2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Профессиональная этика

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ЕГО ЭТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ						
Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	Теоретическое обучение	Значение содержания понятий «этика» и «мораль» в научной литературе и в обыденном сознании. Основные понятия этики. Этика универсальная и профессиональная. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.	1		ОК 1-9	1
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	4		3
Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.	Теоретическое обучение	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.	1	2	ОК 1-9	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Обсуждение докладов, опрос, практические задания.	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов	2	4		3
Тема 1.3. Принципы этики делового общения.	Теоретическое обучение	Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты. Приемы делового общения и навыки культуры поведения; соблюдение этических норм и правил в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.	1		ОК 1-9	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Обсуждение докладов, опрос, выполнение практических заданий.	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов	2	4		3

Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.	Теоретическое обучение	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. Ценности нравственной жизни общества	1		ОК 1-9	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Дискуссия «Мораль в профессиональной этике, традиции, обычаи, привычки». Обсуждение докладов, опрос	2	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов	2	4		3
РАЗДЕЛ 2. ЭТИКЕТ В ЖИЗНИ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА						
Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления.	Теоретическое обучение	Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений. История этикета. элементарные основы и нормы этикета. Виды этикета. Принципы делового этикета. Этикет в жизни современного делового человека.	1		ОК 1-9	1
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	4		3
Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	Теоретическое обучение	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. особенности и приемы, принципы этики делового общения	1		ОК 1-9	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Опрос, выполнение практических заданий	2	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	4		3
Тема 2.3. Формирование	Теоретическое обучение	Формирование внешнего облика современного делового человека. Общая характеристика стиля	1		ОК 1-9	1

внешнего облика современного делового человека.		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.				
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Дискуссия «Культура одежды и внешнего облика, требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины», опрос, выполнения практических заданий.	2	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	4		3
Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	Теоретическое обучение	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.	1	2	ОК 1-9	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Опрос. Выполнение практического задания.	2			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	2		3
Тема 2.5.	Теоретическое	Сувениры и подарки в деловой сфере. Назначение	1		ОК 1-9	1

Сувениры и подарки в деловой сфере.	обучение	сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков. Способы вручения подарков. Стоимость подарка как требование делового этикета.				
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	2		3
Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя	Теоретическое обучение	Этикет секретаря и руководителя. Назначение секретариата. Основные обязанности секретаря. Требования делового этикета к секретарю. Этика управленческой деятельности. Личность руководителя в трудовом коллективе.	1		ОК 1-9	1
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, выполнение тестовых заданий	4	2		3
Промежуточная аттестация / форма контроля			Другие формы контроля (6 семестр)	Другие формы контроля (6 семестр)		
Итого			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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Профессиональная этика организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- кабинет для проведения занятий
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению.

Учебно-методический материал по дисциплине Профессиональная этика включает: лекции; практические занятия, тематику докладов, практические задания, тестовые

¹ Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

задания по итогам курса, перечень вопросов к текущему контролю и другим формам контроля.

3.3. Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/> Министерство юстиции РФ

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика : практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-0658-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92149.html>

2. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92150.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104697.html>

2. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Электронный словарь по этике <https://rus-etika-dict.slovaronline.com/>

2. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>

3. Журнал Актуальные проблемы российского права <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

4. Журнал Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса <https://www.iprbookshop.ru/>

5. <https://rg.ru/> Российская газета

6. <https://ug.ru/> Учительская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	Выполнение практических заданий Тестирование Защита докладов Опрос по теме
Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.	
Тема 1.3. Принципы этики делового общения	
Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.	
Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления.	
Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	
Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.	
Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	
Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере.	
Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя	

Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

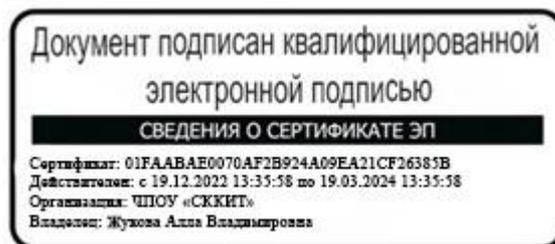
Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и	Обнаруживается полное знание программного материала; студент,

	<p>учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях</p>	<p>успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности</p>
Отлично	<p>Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях</p>	<p>Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала</p>

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

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«08» июня 2023



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЮРИСТ**

2023 г.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Профессиональная этика студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	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	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
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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
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 постоянного изменения правовой базы		

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЮРИСТ**

1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.1. Роль этики в современном обществе.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
2	Тема 1.2. Общение как одна из основных потребностей человека.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): - опрос - доклады - практические задания
3	Тема 1.3. Принципы этики делового общения	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): - опрос - доклады - практические задания
4	Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): - опрос - доклады - дискуссия
5	Тема 2.1. Этикет: история и формы его проявления.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
6	Тема 2.2. Этика служебных взаимоотношений	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): - опрос - практические задания
7	Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): - опрос - дискуссия - практические задания

8	Тема 2.4. Деловой этикет: порядок организации и проведения приемов, презентаций	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): - опрос - практические задания
9	Тема 2.5. Сувениры и подарки в деловой сфере.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
10	Тема 2.6. Этикет секретаря и руководителя	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Раздел 1. Деловое общение и его этические аспекты

Тема 1.1. Роль этики в современном обществе

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.

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.

Практические задания:

1. Дополните:

Общение – многоплановый процесс развития контактов между людьми, порождаемый потребностями _____

Выделяют три стороны общения:

_____ сторона общения - обмен информацией между участниками совместной деятельности.

_____ сторона общения - взаимодействие общающихся, обмен в процессе речи не только словами, но и действиями.

_____ сторона общения - восприятие общающимися друг друга, их чувств, настроения и т.д. и установление на этой основе взаимопонимания

2. *Функции педагогического общения.*

Педагогическое общение выполняет ряд функций, основные из них: обучающая и воспитывающая, поскольку образовательный процесс имеет воспитывающий и развивающий характер. Как форма взаимодействия воспитателя с детьми педагогическое общение выполняет функцию облегчения. Это означает, что воспитатель помогает воспитаннику выразить себя, то положительное, что есть в нем. В.А Крутецкий выделяет еще организаторскую функцию.

Как проявляются данные функции в общении воспитателя с детьми? Приведите собственные примеры

Обучающая функция проявляется в _____

Воспитывающая функция проявляется в _____

Организаторская функция проявляется в _____

3. Составьте план развития качества общения.

Выберите одно из качеств общения:

Почему это качество важно для педагогического общения?

Как развито это качество у Вас? _____

Какие показатели развития этого качества? _____

Что Вы будете делать, чтобы данное качество развить? В какие сроки?

Как Вы поймете, что развитие качества произошло?

Тема 1.3. Принципы этики делового общения

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.

Практические задания:

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2

Попробуйте в течение 15 минут посмотреть латиноамериканский телесериал без звука и попытайтесь по жестам и позам героев понять, что происходит на экране.

Задание 3

В общении с друзьями приобретайте навыки подражания по позе и «отзеркаливанию» жестов. Наблюдайте за изменениями состояния собеседника.

Задание 4

Попробуйте определить настроение близкого вам человека, приняв его позу.

Задание 5

Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями. Результаты и ощущения обсудите в группе.

Тема 1.4. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная

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

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

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.

Практические задания:

1. Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?
2. Какие формулы речевого этикета вы используете, чтобы обратиться: 1) к пожилому человеку, чтобы узнать, который час; 2) секретарю директора, чтобы узнать решение по вашему заявлению; 3) полицейскому, чтобы узнать, как проехать на выставку.
3. Составьте для себя визитную карточку. Познакомьтесь с деловым партнером, используя визитную карточку.
4. Составьте текст поздравительного письма, адресованного директору фирмы, и сравните с поздравительными текстами, которые вы обычно адресуете своим близким (структура, выбор обращения, самоименование, поздравительные формулы)
5. Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Тема 2.3. Формирование внешнего облика современного делового человека

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»

Практическое задание:

Сформулируйте требования, предъявляемые к деловой одежде, и сформулируйте свои принципы, на которых основывается подбор гардероба деловых людей (разобрать на примере учащихся)

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

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

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 Тс<026сучастников 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 к другим формам контроля

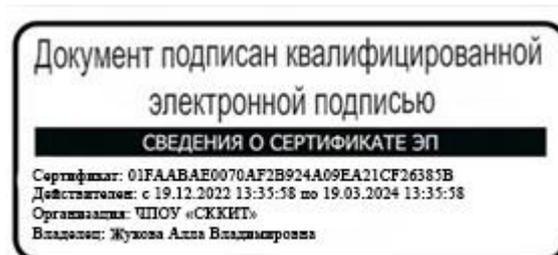
1. Роль этики в современном обществе.
2. Основные понятия этики и морали.
3. Этика универсальная и профессиональная.
4. Этика социальная и индивидуальная. Экономическая этика.
5. Понятие общения. Виды, структура, функции общения.
6. Приемы делового общения и навыки культуры поведения
7. Социальные стереотипы и приёмы манипулирования ими.
8. Позитивное мышление. Базовые психологические установки.
9. Процедуры делового общения. Понимающее общение.
10. Приёмы правильного реагирования на критику и агрессию.
11. Основной этический принцип. Принципы этики деловых отношений. Критика и её этические аспекты.
12. Формы устоев жизни общества: правовая, моральная, традиционная.
13. Правовые нормы. Роль морали в жизни общества и личности.
14. Мораль и аморальность в профессиональной этике.
15. Традиции, обычаи, привычки.
16. Ценности нравственной жизни общества
17. Понятие этикета как совокупности правил поведения, регулирующих внешние формы человеческих взаимоотношений.
18. История этикета. Возникновение и развитие норм этикета.
19. Виды этикета. Принципы делового этикета.
20. Элементарные основы и нормы этикета
21. Особенности и приемы, принципы этики делового общения.
22. Формы приветствия и обращения при встрече с различными категориями людей.
23. Формы представления. Виды титулирования.
24. Общая характеристика стиля делового человека: консерватизм, умеренность, аккуратность.

25. Культура одежды и внешнего облика.
26. Общие требования к внешнему облику делового мужчины и деловой женщины: требования к деловой одежде, обуви, причёске и аксессуарам.
27. Психологические особенности мужчин и женщин.
28. Роль чувств, эмоций и естественных инстинктов в деловом общении.
29. Нормы и правила поведения в служебной обстановке.
30. Цель и назначение деловых приемов.
31. Классификация приемов.
32. Правила организации деловых приемов.
33. Приглашение. Рассадка за столом.
34. Правила поведения за столом, беседы за столом.
35. Сервировка стола.
36. Виды и назначение столовых приборов.
37. Правила пользования столовыми приборами, последовательность подачи блюд и напитков.
38. Правила употребления напитков.
39. Назначение сувениров и подарков в деловой сфере. Виды подарков.
40. Способы вручения подарков.
41. Стоимость подарка как требование делового этикета.
42. Цели и назначение презентации, ее виды.
43. Содержание презентации, методы ее подготовки и проведения.
44. Искусство публичного выступления.
45. Презентационная речь: ее содержание.
46. Рекомендации выступающему на презентации.
47. Методы достижения результативности телефонного делового разговора в рамках этикета.
48. Техника телефонного разговора.
49. Психологические особенности общения по телефону.
50. Назначение секретариата. Основные обязанности секретаря.
51. Требования делового этикета к секретарю.
52. Этика управленческой деятельности.
53. Личность руководителя в трудовом коллективе.
54. Особенности конфликта в профессиональной деятельности юриста в системах: «руководитель-подчиненный» и «коллега-коллега».
55. Место и роль этического регулирования в профессиональной деятельности юриста.
56. Кодекс этики профессионального юриста и его содержание.
57. Принципы деятельности юриста: честность и объективность, профессиональная компетентность, конфиденциальность, независимость.
58. Соблюдение этических норм и правил в своей личной жизни и коллективе, а так же в производственной деятельности.
59. Этикет в жизни современного делового человека.
60. Этическая составляющая принципов деятельности юриста.

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

Рассмотрены и утверждены
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЮРИСТ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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.

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.