

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.08.2022 12:38:48  
Уникальный программный ключ:  
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

Кафедра гуманитарных дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА**

(наименование учебной дисциплины (модуля))

**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

(код и направление подготовки/специальности)

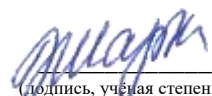
направленность (профиль): реклама и связи с общественностью в системе  
государственного и муниципального управления

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)  
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
«26» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью

 /И.В. Шаркова/  
подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО

**Москва 2022**

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 г. № 512 (ФГОС ВО 3++).

**Цели освоения дисциплины:** целенаправленно и систематически формировать у студентов профессиональную компетентность в области знания принципов и норм этики, формирование у них ответственности за выполнение профессиональных задач в соответствии с данными нормами.

### Задачи дисциплины:

- формирование целостного представления об этических основах профессиональной деятельности и профессиональной морали;
- раскрытие сущности этического подхода к осмыслению профессиональной деятельности, ответственности, долга;
- овладение основами профессиональной этики, этикетными требованиями и навыками (принципами, нормами, правилами и т.д.), речевой профессиональной культуры и готовность к их реализации в практической деятельности.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности по продвижению и распространению продукции средств массовой информации и осуществлению управления информационными ресурсами в соответствии с профессиональными стандартами:

«Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. № 535н и выполнению обобщенной трудовой функции - организация продвижения продукции СМИ (код В);

«Специалист по информационным ресурсам», утвержден приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н и выполнению обобщенных трудовых функций - создание и редактирование информационных ресурсов и управление (менеджмент) информационными ресурсами (коды В, С).

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате обучения по дисциплине обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями:

**УК-3** - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать	особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	УК-3– 31
		принципы и нормы этики, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	УК-3– 32
	Уметь	работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;	УК-3– У1
		использовать принципы и нормы этики, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	УК-3– У2

<b>Владеть</b>	приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;	УК-3– В1
	основами профессиональной этики, этикетными требованиями и навыками при осуществлении социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	УК-3– В2

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.**

Б1.О.17 Профессиональная этика является дисциплиной обязательной части Блока 1 учебного плана и изучается обучающимися второго курса в третьем семестре очной формы обучения (полный срок обучения).

#### **3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Темы дисциплины «Профессиональная этика» связаны с соответствующими темами дисциплин «Русский язык и культура речи», «Психология», «Введение в современную коммуникацию», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

#### **3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Результаты освоения дисциплины «Профессиональная этика» являются базой для освоения следующих дисциплин: «Психология массовых коммуникаций», «Деловое общение».

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением практических занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

### **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

Дисциплина предполагает изучение 6 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы (72 часа)

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	3	2	72	36	12	24		36	Зачет с оценкой
2	Очно-заочная	3	2	72	28	10	18		44	Зачет с оценкой
3	Заочная	3	1	36	4	2	2		32	
		4	1	36	4				32	Зачет с оценкой

## Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>3 семестр</b>								
ТЕМА 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	10	4	2	2			6	УК-3 – 31 УК-3 – 32
ТЕМА 2. Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц	10	6	2	4			4	УК-3 – 31 УК-3 – 32
ТЕМА 3. Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности. Кодексы профессиональной этики	10	6	2	4			4	УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	10	4	2	2			6	УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 5. Содержание и специфика профессиональной этики	12	6	2	4			6	УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 6. Конфликтологическая компетентность	10	6	2	4			4	УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>20</b>			<b>4</b>	<b>36</b>

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>3 семестр</b>								
ТЕМА 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	30	10	4	6			20	УК-3 – 31 УК-3 – 32
ТЕМА 2. Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц								УК-3 – 31 УК-3 – 32
ТЕМА 3. Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности. Кодексы профессиональной этики								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	32	14	6	8			18	УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 5. Содержание и специфика профессиональной этики								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 6. Конфликтологическая компетентность								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>10</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>14</b>			<b>4</b>	<b>44</b>

## Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
<b>3 семестр</b>								
ТЕМА 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	36	4	2	2			32	УК-3 – 31 УК-3 – 32
ТЕМА 2. Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц								УК-3 – 31 УК-3 – 32
ТЕМА 3. Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности. Кодексы профессиональной этики								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 5. Содержание и специфика профессиональной этики								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
ТЕМА 6. Конфликтологическая компетентность								УК-3 – 31 УК-3 – 32 УК-3 – У1 УК-3 – У2 УК-3 – В1 УК-3 – В2
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>32</b>	
<b>4 семестр</b>								
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>36</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Всего за семестр</b>	<b>36</b>	<b>4</b>					<b>4</b>	<b>32</b>
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>4</b>	<b>64</b>

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

#### Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов

Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика

сущность, генезис и классификация видов: Этика бизнеса. Управленческая этика. Педагогическая этика. Биоэтика. Нетикет. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Гуманизм – исходный принцип профессиональной этики. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Категории профессиональной морали и этики: профессиональный долг, профессиональная честь и достоинство, справедливость, профессиональный такт. Современные проблемы профессиональной этики. Из зарубежной и отечественной истории становления профессионально-этических традиций.

## **Тема 2. Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц**

Структура профессиональной этики личности: моральное сознание, принципы, ценности, нормы; моральные отношения; моральные действия. Этические нормы в деятельности организаций. Структура правил внутренней этики организации. Ориентация на нравственные нормы как критерий прогрессивного развития корпорации. Формы развития этического аспекта деятельности организации: этические кодексы, комитеты по этике, социальные ревизии и др. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности. Соотношение моральных и правовых (устав, должностные инструкции) регуляторов поведения должностных лиц. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля; регулирования поведения, взаимоотношения с субъектами профессиональной деятельности, коллегами, социальными партнерами в соответствии с требованиями морали, понятием о долге и служебной этике.

## **Тема 3. Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности. Кодексы профессиональной этики**

Понятие корпорации, ее отличие от коллектива. Понятие о корпоративной культуре, социальной ответственности организации и нравственной ответственности личности. Структура, критерии и функции культуры корпорации. Корпоративизм профессиональной морали и пути его преодоления. Нравственно-психологический климат коллектива. Этика и социальная ответственность организаций. Понятие социальной ответственности, ее виды (перед планетой, государством, местным сообществом) и отличие от правовой, экономической ответственности. Преимущества и недостатки ведения активной социальной политики организации.

## **Тема 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности**

Этикет как средство общения. Возникновение и историческое развитие этикета. Этикет и мораль: единство и различие. Основные нормы и принципы этикета: вежливость, тактичность, чувство меры, скромность. Особенности норм современного этикета: демократизм, целесообразность, условность и символизм. Национальная специфика этикета. Из истории российского этикета. Этикетные формы поведения в профессиональном общении Этикет приветствий и представлений. Формы приветствия: вербальные, невербальные и др. Этикет обращений в деловом общении. Воспитание культуры поведения: задачи и методы. Понятие об имидже и его структуре. Внешний облик делового человека. Понятие стиля, вкуса, элегантности. Основные требования к внешнему виду деловых людей. Особенности внешнего облика делового мужчины и деловой женщины. Модель поведения и критерии ее выбора. Проблемы культуры внешнего вида и одежды в условиях современной социокультурной ситуации.

## **Тема 5. Содержание и специфика профессиональной этики**

Понятие и содержание профессиональной этики, ее структура, принципы и функции. Профессионализм как нравственная черта личности. Основные категории профессиональной этики как научные понятия и качества личности: нравственные нормы профессионального общения, моральные ценности, справедливость, педагогический долг,

честь, совесть, такт, авторитет. Из истории развития профессиональной этики. Роль и место профессиональной этики в системе наук. Современные проблемы этики общения. Значение этических аспектов в процессе гуманизации профессиональной деятельности, выполнения долга и эффективного конструирования собственной профессиональной деятельности. Основные категории профессиональной этики, связанные с природой и спецификой феномена общения, их функции. Нравственно-психологический климат коллектива.

#### **Тема 6. Конфликтологическая компетентность**

Понятие конфликта в общении. Содержание, структура, специфика, классификация конфликтов. Его причины, конфликтогены, эскалация и другие компоненты. Типология конфликтов в профессиональной деятельности, и технология их преодоления и разрешения. Конфликты дисциплины. Конфликты в сфере дидактического взаимодействия. Конфликты в методике обучения. Технология преодоления и разрешения конфликтов. Этика управления конфликтами. Конструктивность реакций в кризисные моменты. Алгоритм разрешения конфликтной ситуации. Процедура урегулирования конфликтов. Моделирование эффективного общения.

### **5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий**

#### **Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов.**

1. Профессиональная этика: понятие, сущность, место в системе наук о мире и человеке.

2. Из зарубежной и отечественной истории становления профессионально-этических традиций.

3. Классификация видов профессиональных этик: деонтология (медицинская этика), этика бизнеса, управленческая этика, этика журналиста, инженерная этика, дипломатическая этика, судебная этика, педагогическая этика, биоэтика, нетикет.

4. Значимость (содержание) профессиональной этики в современном профессиональном и социальном взаимодействии.

#### **Тема 2. Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц.**

1. Структура профессиональной этики личности.

2. Структура правил внутренней этики организации.

3. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля.

#### **Тема 3. Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности. Кодексы профессиональной этики.**

1. Содержание понятий корпоративная культура, социальная ответственности организации, нравственная ответственности личности.

2. Структура, критерии и функции культуры корпорации.

3. Проблемы корпоративизма профессиональной морали и пути его преодоления.

4. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности.

#### **Тема 4. Этикет и имидж в профессиональной культуре личности.**

1. Понятие о культуре поведения и этикете. Принципы, функции, виды этикета.

2. Конкретные формы проявления этикета:

- этикет приветствия, представления, обращения;

- проведение бесед, переговоров, совещаний, презентаций и др.

- поведение в официальных учреждениях и общественных местах.



3. Проблемы имиджа менеджера в контексте организации профессионального общения.

**Тема 5. Содержание и специфика профессиональной этики.**

1. Понятие профессиональной этики ее структура, принципы и функции.
2. Основные категории профессиональной этики: профессиональный долг; особенности и критерии справедливости; профессиональная честь и достоинство.
3. Статус и этический имидж руководителя в современном обществе.
4. Нравственный облик и требования к менеджеру XXI века.

**Тема 6. Конфликтологическая компетентность.**

1. Понятие конфликта и специфика его проявления в деловом общении.
2. Виды конфликтов, их причины, конфликтогены, эскалация конфликта (на основе анализа конфликтов из практики студентов, сюжетов кинофильмов, литературных произведений, публикаций периодики).
3. Технология управления межличностными конфликтами. Принципы преодоления (недопущения) конфликтов.
4. Правила (преодоления) прекращения конфликтов. Компромисс. Роль этических норм в решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

### 6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3– 31	<b>Перечень вопросов</b> 1. Профессиональная этика: понятие, задачи, основные категории. 2. Структура профессиональной этики личности: моральное сознание, принципы, ценности, нормы; моральные отношения; моральные действия. 3. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля. 4. Соотношение моральных и правовых регуляторов (устав, должностные инструкции) поведения должностных лиц. 5. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. 6. Этика и социальная ответственность организаций.
	УК-3– 32	<b>Перечень вопросов</b> 1. Этические нормы в деятельности организаций. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности. 2. Достоинство, честность и честь как нравственные ценности профессионально-деловых отношений. 3. Этика руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем» 4. Нравственные ориентации в современном российском бизнес сообществе.

### 6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК-3– У1	<b>Перечень заданий</b> 1. Назовите определение «профессиональная этика». 2. Какова роль корпоративной этики в жизни компании.

реализовывать свою роль в команде		<p>3. В чем проявляется сущность коучинга.</p> <p>4. Какую роль играет миссия и стратегия в жизни организации.</p> <p>5. Какова основная задача менеджера, желающего сформировать корпоративную культуру.</p> <p>6. Какие типы организационной культуры вы знаете.</p> <p>7. Назовите параметры управления организационной культурой.</p> <p>8. Как стили управления влияют на организационную культуру.</p>
	УК-3– У2	<p align="center"><b>Перечень заданий</b></p> <p>1. Что понимается под социокультурной адаптацией.</p> <p>2. Каким образом материальное поощрение влияет на производительность труда работников.</p> <p>3. Какие действия со стороны менеджера необходимы для обеспечения полноценной исполнительской дисциплины.</p> <p>4. Какие основные задачи действующей в организации мотивационной системы.</p> <p>5. Из каких составляющих формируется патриотизм по отношению к своей компании.</p> <p>6. Какие факторы в наибольшей степени способствуют формированию патриотизма организации.</p> <p>7. Назовите методы изучения сложившейся в организации корпоративной культуры.</p> <p>8. Какие основные формы и методы успешного управления корпоративной культурой.</p>

### 6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3– В1	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <p>1. Объясните, какое влияние профессиональная этика оказывает на человека, группу, общество.</p> <p>2. Раскройте роль профессиональной в жизни организации.</p> <p>3. Назовите специфические культурные ценности организации.</p> <p>4. Определите внешний и внутренний характер жизнедеятельности организации.</p> <p>5. Назовите основные принципы управления.</p> <p>6. Кто является носителями организационной культуры.</p>
	УК-3– В2	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <p>1. Какие профессии впервые в истории разработали кодексы профессиональной этики?</p> <p>2. Каковы причины возникновения профессиональной этики?</p> <p>3. Как Вы считаете, в каких сферах профессиональной деятельности существование профессиональной этики особенно актуально?</p> <p>4. "Нет более верного признака плохого устройства городов, как обилие в них юристов и врачей" (Платон). Как Вы считаете, что дало великому мудрецу основание для данного утверждения? Справедливо, ли оно, на ваш взгляд?</p>

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

*Паспорт фонда оценочных средств*

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знать</b>	особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– 31	Тест	Вопросы к зачету с оценкой
		принципы и нормы этики, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– 32		
	<b>Уметь</b>	работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; УК-3– У1	Реферат	Вопросы к зачету с оценкой
		использовать принципы и нормы этики, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– У2		
	<b>Владеть</b>	приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; УК-3– В1	Практические задания	Практические задания к зачету с оценкой
		основами профессиональной этики, этикетными требованиями и навыками при осуществлении социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– В2		

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знать</b>	особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		принципы и нормы этики, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– 32				
	<b>Уметь</b>	работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности; УК-3– У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		использовать принципы и нормы этики, необходимые для осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– У2				
	<b>Владеть</b>	приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности; УК-3– В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		основами профессиональной этики, этикетными требованиями и навыками при осуществлении социального взаимодействия и реализации своей роли в команде УК-3– В2				

## 7.1. ФОС для проведения текущего контроля.

### 7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3 – 31	<p align="center"><b>Примерные вопросы для теста</b></p> <p><b>Этика это:</b>                      А. область философского учения                      В. этика это наука о морали                      С. этика это нравственность                      D. этика есть аналог латинского «моралис»</p> <p><b>Исходная проблема этики это:</b>                      А. вопрос о природе и происхождении морали.                      В. изучение нравственности.                      С. изучение человеческой сущности.                      D. изучение взаимоотношений между людьми.</p> <p><b>Основываясь на учении И. Канта, этика есть учение....</b>                      А. не о сущем, а о должном                      В. о сущем и должном                      С. о нравственном и безнравственном                      D. о моральном и аморальном</p> <p><b>Процесс формирования этики как науки начался в период...</b>                      А. во II в. н.э.                      В. к середине I тыс. до н.э.                      С. в I тыс. н.э.</p>
	УК-3 – 32	<p align="center"><b>Примерные вопросы для теста</b></p> <p><b>Процесс формирования этики начинается одновременно в</b>                      А. одновременно в Древней Греции, Индии и Китае                      В. Античной Греции и Риме                      С. Египте, Греции, Риме, Индии и Китае</p> <p><b>Этика - термин возникший в</b>                      А. Древней Греции                      В. Древнем Риме                      С. у Древних Германцев</p> <p><b>Становление понятийного аппарата этики началось...</b>                      А. с эпохи становления рабовладельческих отношений на Древнем Востоке.                      В. С эпохи Античной древности                      С. С эпохи средневековья.                      D. С эпохи становления капиталистических отношений.</p> <p><b>На смену античной этики в Европе приходит....</b>                      А христианская этика                      В. феодальная этика                      С. этика вассалов и сюзеренов</p> <p><b>Одной из центральных проблем этики средневековья есть....</b>                      А. проблема происхождения морали                      В. проблема моральных устоев                      D. проблема происхождения нравственности</p>

#### Критерии оценки теста:

Количество ошибок	Оценка
0-1	Отлично
1-3	Хорошо
3-7	Удовлетворительно
более 7-ми ошибок	Неудовлетворительно

### 7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3– У1	<p align="center"><b>Темы рефератов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мораль и культура Современная Российская деловая этика.</li> <li>2. Проблемы микроэтики.</li> <li>3. Развитие идей утилитаризма Религия и бизнес.</li> <li>4. Проблема власти и подчинения.</li> <li>5. Эволюция концепции социальной ответственности бизнеса.</li> </ol>
	УК-3– У2	<p align="center"><b>Темы рефератов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отношения между корпорациями и потребителями.</li> <li>2. Отношения между корпорациями и инвесторами.</li> <li>3. Отношения между корпорациями и локальными обществами.</li> <li>4. Православное понимание предпринимательства.</li> <li>5. Этические требования в системе управления.</li> <li>6. Формирование нравственного поведения руководителя.</li> </ol>

### **Критерии оценки учебных действий обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)**

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
<b>Отлично</b>	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

### 7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	УК-3– В1	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <p>1. Покажите на примере, почему демократичный, ориентированный на человека стиль руководства не всегда оказывается эффективным?</p> <p>2. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации?</p> <p>3. Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в начале XXI в.?</p>
	УК-3– В2	<p align="center"><b>Практические задания</b></p> <p>Ситуация 1 Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.</p> <p>А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.</p> <p>Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.</p> <p>В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.</p> <p>Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.</p> <p>Ситуация 2 Вы получили одновременно два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий нет, необходимо срочно начать работу. Какие вы предпримете действия в первую очередь?</p> <p>А. Выполню задание того, кого больше уважаю.</p> <p>Б. Выполню задание, на мой взгляд, наиболее важное.</p> <p>В. Выполню задание вышестоящего начальника.</p> <p>Г. Выполню задание своего непосредственного начальника.</p> <p>Ситуация 3 Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.</p> <p>А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.</p> <p>Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.</p> <p>В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.</p> <p>Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.</p>



## Критерии оценки учебных действий обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

### 7.2 ФОС для проведения промежуточной аттестации.

#### 7.2.1. Задания для оценки знаний на зачете с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3– 31	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет дисциплины «Профессиональная этика». Цель и задачи дисциплины.</li> <li>2. Понятие этики как науки и явления духовной культуры.</li> <li>3. Понятие морали. Мораль в деловом общении.</li> <li>4. Понятие нравственности. Нравственность в деловом общении.</li> <li>5. Понятие профессиональной этики.</li> <li>6. Этика сферы рекламы и связей с общественностью.</li> <li>7. Управленческая этика.</li> <li>8. Этика партнерских отношений.</li> <li>9. Место этики в современной жизни, профессиональной деятельности и деловом общении.</li> </ol>
	УК-3– 32	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Искусство переговоров.</li> <li>2. Подготовка переговоров.</li> <li>3. Тактика переговоров.</li> <li>4. Психологические аспекты переговоров.</li> <li>5. Этикет встреч и переговоров.</li> <li>6. Эпистолярный этикет.</li> <li>7. Телефонный этикет.</li> <li>8. Презентация.</li> <li>9. Приемы.</li> <li>10. За столом: этикет и протокол.</li> <li>11. Семантика цвета и этикет.</li> <li>12. Роль этикета в современной жизни и деловом общении.</li> <li>13. Основные понятия, принципы и методы профессиональной этики работников сферы рекламы и связей с общественностью.</li> <li>14. Требования к манерам, речи, одежде.</li> </ol>

#### 7.2.2. Задания для оценки умений к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3– У1	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Этика как наука.</li> <li>2. Происхождение профессиональной этики.</li> <li>3. Этапы развития профессиональной этики в России.</li> <li>4. Основные принципы профессиональной этики.</li> <li>5. Профессионализм как нравственная черта личности.</li> </ol>

		6. Виды профессиональной этики. 7. Кодексы профессиональной этики. 8. Проблемы профессиональной этики. 9. Этика решения спорных вопросов. 10. Современная российская деловая этика.
	УК-3– У2	<p style="text-align: center;"><b>Перечень вопросов</b></p> 1. Соотношение понятий «этика» и «этикет». Этикет как явление культуры. 2. Основные этапы становления и развития этикетных норм поведения. 3. Виды этикета. 4. Основные функции современного делового этикета. 5. Ведущие принципы делового этикета. 6. Этикетные правила вручения подарков. 7. Взаимосвязь стилей руководства с принципами делового этикета. 8. Этикетные нормы выдачи распорядительной информации. 9. Этикетные нормы вынесения взысканий. 10. Этикетные нормы вынесения поощрений. 11. Этикетные правила деятельности руководителя. 12. Этикетные нормы взаимоотношений внутри коллектива. 13. Невербальные средства делового общения. 14. Деловая риторика. Особенности подготовки публичных выступлений. 15. Этикетные правила подготовки и проведения совещаний.

### 7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
<b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3– В1	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> 1. Покажите на примере, почему демократичный, ориентированный на человека стиль руководства не всегда оказывается эффективным? 2. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации? 3. Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в начале XXI в.?
	УК-3– В2	<p style="text-align: center;"><b>Практические задания</b></p> Ситуация 1 Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы. Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник. В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной. Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу. Ситуация 2

		<p>Вы получили одновременно два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий нет, необходимо срочно начать работу. Какие вы предпримете действия в первую очередь?</p> <p>А. Выполню задание того, кого больше уважаю.  Б. Выполню задание, на мой взгляд, наиболее важное.  В. Выполню задание вышестоящего начальника.  Г. Выполню задание своего непосредственного начальника.</p> <p>Ситуация 3</p> <p>Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.</p> <p>А. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.  Б. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.  В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.  Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.</p>
--	--	--

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

### 8.1. Основная учебная литература:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – М.: Академия, 2018.
2. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2018.

3. Психология и этика делового общения: учебник / ред. В.Н. Лавриненко. – М.: Юни-ти-Дана, 2017.

4. Этика деловых отношений: учебник / В.К. Борисов и др. – М.: Форум; ИНФРА-М, 2018.

### **8.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2016.

2. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для бакалавров. – М.: Юрайт, 2015.

3. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / ред. Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И. – М.: Юрайт, 2014.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>	Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	«Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
<a href="http://www.portal.gersen.ru">http://www.portal.gersen.ru</a>	Сайт Электронной библиотеки Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена «Гуманитарные технологии в социальной сфере». Раздел «Методология и наука»
<a href="http://elibrary.rsl.ru/">http://elibrary.rsl.ru/</a>	Сайт Российской электронной библиотеки (РГБ)
<a href="http://www.gumer.info">www.gumer.info</a>	Электронная библиотека ГУМЕР. Раздел НАУКА
<a href="http://www.filosofium.ru/">http://www.filosofium.ru/</a>	Сайт Философия науки, философия для аспирантов
<a href="http://www.jurnal.org/">http://www.jurnal.org/</a>	Сайт журнала научных публикаций для аспирантов и докторантов
<a href="http://www.moluch.ru/">http://www.moluch.ru/</a>	Сайт журнала «Молодой учёный»

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить

рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

### **10.1. Работа на лекции.**

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных философских проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

### **10.2. Работа с конспектом лекций.**

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### **10.3. Выполнение практических работ.**

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;

-подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего

усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение, дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

#### **10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:  
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.

##### 5. Содержание реферата:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

### **10.5. Разработка электронной презентации.**

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

### **10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.**

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.



**11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.**

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

**12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).**

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

***Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений***

№ 506 Кабинет делового общения, учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя
--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> <li>- шкаф для хранения пособий</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 506 Кабинет делового общения,  учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доска</li> <li>- стол преподавателя</li> <li>- кресло для преподавателя</li> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер</li> <li>- учебно-наглядные пособия</li> <li>- шкаф для хранения пособий</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 404, 511</p> <p>Помещения для самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду</li> </ul> <p>Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404</p> <p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекты учебной мебели;</li> <li>- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему.</li> </ul> <p>Программное обеспечение:  Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),  Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),  Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),  Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 401</p> <p>Актный зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специализированные кресла для актовых залов</li> <li>- сцена</li> <li>- трибуна</li> <li>- экран</li> <li>- технические средства, служащие для представления информации большой аудитории</li> </ul>

- компьютер
- демонстрационное оборудование и аудиосистема
- микрофоны

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).

№ 515

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

- стеллажи

- учебное оборудование

**Разработчик: Гузев М.С, доцент**