

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Армавирский лингвистический социальный институт»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ**  
**ФТД.В.01 Профессиональная этика**

Направление подготовки 45.03.01 Филология

**Уровень бакалавриата**

Направленность (профиль) образовательной программы «Теория и методика преподавания  
русского языка и литературы»

Форма обучения – очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Армавир, 2023

## Обоснование рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа по дисциплине ФТД.В.01 Профессиональная этика является компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «45.03.01 Филология» и разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 Филология (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 7 августа 2014 г. № 940;

- учебным планом по направлению подготовки 45.03.01 Филология, направленность (профиль) образовательной программы Теория и методика преподавания русского языка и литературы»

Для обучающихся набора:  
2019 года.

Автор (составитель): Долгиева Х.Д., псих.н., доцент кафедры гуманитарных, педагогических дисциплин и физической культуры

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры отечественной и зарубежной филологии (протокол № 10 от 14 июня 2023 г.)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Л.В. Федотова

## Содержание

1. Цели освоения учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2.1. Планируемые результаты освоения дисциплины - компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом с учетом направленности (профиля) образовательной программы, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы	4
2.2. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы	4
3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
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	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	6
5.1 Структура учебной дисциплины	6
5.2. Виды занятий и их содержание	7
5.2.1 Содержание теоретической части дисциплины	7
5.2.2 Тематика практических занятий	10
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	15
6.1 Планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом с учетом направленности (профиля) образовательной программы, соотнесенные с планируемыми результатами обучения, а так же критерии и шкалы оценивания их сформированности	15
6.2. Типовые задания и иные материалы, необходимых для оценки сформированности планируемых результатов освоения дисциплины – компетенций	19
6.3. Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений	25
6.3.1. Критерии оценки разных видов работ	25
6.3.2 Использование современных образовательных технологий	30
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	31
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	31
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	31
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	32
11. Особенности организации образовательного процесса по образовательной программе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32

## **1. Цели освоения учебной дисциплины**

**Цель** освоения учебной дисциплины – дать представление об этической и этикетной стороне как важнейших составляющих делового общения, раскрывая особенности этического и этикетного характера форм и средств делового общения.

**Задачи** освоения учебной дисциплины:

- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения;
- выделить моральные регуляторы делового общения;
- показать этическую основу вербальных и невербальных средств общения;
- познакомиться с этикой и этикетом делового общения в разных странах мира;
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и этикета с ситуацией успеха;
- прийти к пониманию этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения.

## **2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

### **2.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО):

**Общекультурные компетенции:**

- способностью использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук (наук об обществе и человеке), в том числе психологии и педагогики, в различных сферах жизнедеятельности (ОК-10).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- универсальные этические нормы и принципы,
- теоретические основы делового общения,
- механизмы управления общением,
- структуру публичного выступления, деловых переговоров, совещаний;

**уметь:**

- применять на практике принципы этического поведения,
- определять цели, задачи и содержание делового общения,
- моделировать деловые ситуации и проектировать свое поведение в них;

**владеть:**

- навыками осуществления деловых контактов (деловых переговоров, совещаний, переписки, бесед),
- навыками публичного выступления,
- стратегиями и тактиками делового общения,
- бизнес-языком.

## **3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Профессиональная этика» относится к факультативным дисциплинам.

## **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**

Таблица 1 - Выписка из учебного плана  
*Очная форма обучения*

Семестр	Трудоёмкость		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаб.раб., час.	СРС, час	Форма аттестации, часы на аттестацию
	зач. ед.	час					
7	2	72	10	26	–	36	Зачет

*Заочная форма обучения*

Курс	Трудоёмкость		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаб.раб., час.	СРС, час	Форма аттестации, часы на аттестацию
	зач. ед.	час					
4	2	72	2	6	–	60	Зачет (4)

**5. Содержание дисциплины:**

**5.1. Структура учебной дисциплины**

Таблица 2 - Тематический план дисциплины  
*Очная форма обучения*

№ п/п	Разделы курса, темы занятий	Всего часов	Всего аудит	Из них			СРС
				лекц.	практ	лаб.	
1.	Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений	4	2	2	–	–	2
2.	Этические основы деловых отношений	4	2	2	–	–	2
3.	Речевой этикет как норма делового общения	4	2	2	–	–	2
4.	Этикет в практике деловых отношений	4	2	2	–	–	2
5.	Особенности делового этикета в разных странах мира	4	2	2	–	–	2
6.	Невербальные средства общения их роль в деловом общении	4	2	–	2	–	2
7.	Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта	4	2	–	2	–	2
8.	Беседа и собеседование как виды делового контакта	4	2	–	2	–	2
9.	Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта	4	2	–	2	–	2
10.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	4	2	–	2	–	2
11.	Деловая переписка	4	2	–	2	–	2
12.	Имидж делового человека	4	2	–	2	–	2

13.	Искусство публичного выступления	8	4	–	4	–	4
14.	Особенности подготовки и проведения презентации	8	4	–	4	–	4
15.	Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)	4	2	–	2	–	2
16.	Искусство задавать вопросы и отвечать на них	4	2	–	2	–	2
17.	Всего часов:	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>–</b>	<b>36</b>

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Разделы курса, темы занятий	Всего часов	Всего аудит	Из них			СРС
				лекц.	практ	лаб.	
1.	Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых	4	2	2	–	–	2
2.	Этические основы деловых отношений	4	–	–	–	–	4
3.	Речевой этикет как норма делового общения	4	2	–	2	–	2
4.	Этикет в практике деловых отношений	6	2	–	2	–	4
5.	Особенности делового этикета в разных странах мира	4	–	–	–	–	4
6.	Невербальные средства общения их роль в деловом общении	6	2	–	2	–	4
7.	Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта	4	–	–	–	–	4
8.	Беседа и собеседование как виды делового контакта	4	–	–	–	–	4
9.	Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта	4	–	–	–	–	4
10.	Правила подготовки и проведения служебных совещаний	4	–	–	–	–	4
11.	Деловая переписка	4	–	–	–	–	4
12.	Имидж делового человека	4	–	–	–	–	4
13.	Искусство публичного выступления	4	–	–	–	–	4
14.	Особенности подготовки и проведения презентации	4	–	–	–	–	4
15.	Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)	4	–	–	–	–	4
16.	Искусство задавать вопросы и отвечать на них	4	–	–	–	–	4
17.	Зачет	4	–	–	–	–	–
18.	Всего часов:	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>–</b>	<b>60</b>

## 5.2. Виды занятий и их содержание

### 5.2.1. Содержание теоретической части дисциплины

#### Планы и содержание лекционных занятий

##### *Лекция № 1. Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений (2 часа)*

###### *План:*

1. Определения понятий «этика», «этикет», «деловая этика».
2. Элементы деловой этики.
3. Разновидности этики (государственная, социальная, производственная, управленческая, коммерческая, этика теневого бизнеса, деловая этика разных культур).
4. Важность этики деловых отношений в современном бизнесе.
5. Сущность этики деловых отношений.

##### *Лекция № 2. Этические основы деловых отношений (2 часа) (Лекция-визуализация)*

###### *План:*

1. Основные принципы этики деловых отношений.
2. Этические проблемы деловых отношений.
3. Деловые отношения между организациями.
4. Деловые отношения между организациями и государством.
5. Деловые отношения между организациями-производителями и потребителями.
6. Деловые отношения между организациями и владельцами (инвесторами).
7. Деловые отношения между организациями и местным сообществом.
8. Деловые отношения между организациями и окружающей средой.
9. Этические нормы деловых отношений.

##### *Лекция № 3. Речевой этикет как норма делового общения (2 часа) (Лекция-беседа)*

###### *План:*

1. Этикет и речь.
2. Требования к речевой коммуникации в деловой среде.
3. Понятие о речевом этикете.
4. Принципы и нормы русского речевого этикета.
5. Знание речевого этикета как норма делового общения.
6. Речевые этикетные стереотипы.
7. Фольклорные правила речевого этикета

##### *Лекция № 4. Этикет в практике деловых отношений (2 часа)*

###### *План:*

1. Деловое общение и взаимодействие.
2. Специфика деловых отношений.
3. Принципы и нормы делового общения.
4. Этические требования к деловому общению
5. Принципы современной этики бизнеса.
6. Причины неэтичной деловой практики

##### *Лекция № 5. Особенности делового этикета в разных странах мира (2 часа) (Лекция-пресс-конференция)*

###### *План:*

1. Национально-культурная специфика делового поведения.
2. Общие принципы международного речевого этикета.
3. Особенности делового этикета на разных континентах и в разных странах

## 5.2.2 Тематика практических занятий

### Планы практических занятий

#### *Практическое занятие №1.*

*Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений*

1. Деловое общение и взаимодействие.
2. Специфика деловых отношений.
3. Принципы и нормы делового общения.
4. Этические требования к деловому общению
5. Принципы современной этики бизнеса.
6. Причины неэтичной деловой практики

*Вопросы для обсуждения:*

1. Чем объяснить повышенное внимание к этическим нормам в деловой практике и в программах обучения?
2. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важными?
3. Какие методы используются в процессе делового общения?
4. Какие этические принципы считаются универсальным современных деловых отношений?
5. Каковы функции делового общения?

#### *Практическое занятие №2.*

*Этические основы деловых отношений*

*(Учебная дискуссия)*

1. Место этикета в системе культуры.
2. Основные функции этикета.
3. Из истории этикета.
4. Основные принципы современного этикета.
5. Этикет в практике деловых отношений.
6. Фольклорные правила речевого этикета.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Когда и почему возник этикет?
2. Какова роль этикета в разные исторические эпохи?
3. Каковы особенности этикета в России?
4. Каковы нравственные основы этикета?
5. Каковы современные взгляды на место этикета в деловом общении?
6. Назовите шесть основных принципов этикета в деловой карьере.

#### *Практическое занятие №3*

*Речевой этикет как норма делового общения*

1. Правила и нормы речевого этикета в начале общения: обращение, приветствие.
2. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: формулы вежливости и взаимопонимания.
3. Правила и нормы речевого этикета в конце общения: прощание, резюмирование и комплименты.
4. Особенности речевого этикета при дистанционном общении, общении по средством телефона, интернета.
5. Национальные отличия речевых этикетов в разных странах.
6. Речевой этикет делового разговора.

#### *Практическое занятие №4*

*Этикет в практике деловых отношений*

1. Сущность этики деловых отношений.



2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Этические проблемы деловых отношений.
4. Коммуникативная культура в деловом общении.

### ***Практическое занятие №5***

#### *Особенности делового этикета в разных странах мира*

1. Общие принципы международного этикета.
2. Национальные особенности деловой этики и этикета.
3. Основные характеристики этики делового общения в странах Востока.
4. Особенности делового этикета в западноевропейских странах.
5. Особенности делового поведения и общения в США, Канаде, Австралии.
6. Национальные особенности делового этикета в других странах и регионах мира.
7. Основные характеристики деловой этики в Украине.

### ***Практическое занятие №6.***

#### *Невербальные средства общения их роль в деловом общении*

1. Понятие о бодилингвистике.
2. Системы невербальных коммуникаций: визуальная, акустическая, тактильная, ольфакторная
3. Невербальные знаки и их виды: интенциональные и неинтенциональные.
4. Общий обзор сигналов тела для типичных ситуаций беседы или делового общения.
5. Значение поз и жестов человека.
6. Типология жестов
7. Жесты и невербальный этикет.
8. Проксемические особенности невербального общения. Дистанции и их зоны.

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Какова роль мимики и жестов в деловом общении?
2. Назовите функции невербальных коммуникаций.
3. Какие виды невербальных коммуникаций вы знаете?
4. Какова роль этикетной бодилингвистики для эффективного делового общения?
5. Каковы приемы эффективной обратной связи средствами невербального общения?
6. Чем определяется значение визуального контакта в деловом общении?
7. Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением степени открытости глаз?
8. Какую информацию можно получить, наблюдая за изменением направления взгляда?
9. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы?
10. Как влияет на психологический климат делового общения взаимное расположение собеседников?
11. Может ли повлиять на психологический климат беседы форма стола, за которым сидят собеседники?

### ***Практическое занятие №7.***

#### *Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта*

1. История развития принципов этики деловой беседы
2. Факторы, сопутствующие проведению успешной деловой беседы
3. Основные правила деловой беседы
4. Особенности этики деловой беседы по телефону
5. Анализ итогов деловой беседы

### ***Практическое занятие №8.***

#### *Беседа и собеседование как виды делового контакта*

1. Требования к деловой коммуникации.
2. Беседа как вид делового контакта: а) виды бесед (собеседование, увольнение с работы, дисциплинарные беседы); б) структура беседы; в) основные требования, предъявляемые к ведению беседы; г) речевая культура деловой беседы; д) этикетные правила ведения беседы для говорящего, слушающего и лица, не участвующего в разговоре («третьего лишнего»); е) типичные ошибки, допускаемые при проведении беседы
3. Отличие собеседования от других видов деловой беседы.
4. Этапы ведения собеседования.
5. Ошибки, допускаемые в процессе собеседования при приеме на работу.
6. Особенности телефонной коммуникации.
1. 7. Этические и этикетные нормы телефонного общения
7. Ошибки, допускаемые в деловой телефонной беседе.

*Вопросы для обсуждения*

1. Какие этические требования предъявляются к беседе?
2. Чем отличается беседа от переговоров?
3. Какие виды бесед вы знаете?
4. Какова структура беседы?
5. Раскройте основные этапы и сущность моделирования хода деловой беседы.
6. Какие требования предъявляют к проведению беседы?
7. Какие ошибки следует избегать при проведении беседы?
8. Какая информация излагается на собеседовании?
9. Какие документы необходимы для собеседования?
10. Назовите цели и раскройте сущность собеседования.
11. Что должен уметь интервьюер при проведении собеседования?
12. Какова схема делового общения по телефону?
13. Что входит в кодекс телефонного этикета?
14. Какие особенности пользования сотовым телефоном существуют?

***Практическое занятие №9.***

*Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта*

1. Деловое общение, его виды и формы.
2. Деловые переговоры.
3. Виды переговоров.
4. Деловые совещания

***Практическое занятие №10.***

*Правила подготовки и проведения служебных совещаний*

*(Проблемное практическое занятие)*

1. Совещание как вид делового общения.
2. Виды совещаний: инструктивное, оперативное, проблемное.
3. Правила подготовки совещаний.
4. Правила проведения совещания.
5. Этикетные нормы проведения совещаний.
6. Ошибки, которые могут испортить совещание.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Назовите виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
2. Каковы этические нормы выбора времени и места совещания?
3. Раскройте основные рекомендации по оснащению помещения для служебных совещаний.
4. Каковы правила выбора состава и числа участников совещания?
5. В чем заключаются методы переменного состава участников совещания?
6. Какие существуют способы обеспечения активности участников совещания?

### **Практическое занятие №11.**

#### *Деловая переписка*

1. Общие требования к деловому письму
2. Правила международной переписки. Общие требования к деловым письмам
3. Характерные типы деловых писем

### **Практическое занятие №12.**

#### *Имидж делового человека*

#### *(Тематическое практическое занятие)*

1. Имидж и его составляющие.
2. Создание имиджа: основные технологии.
3. Требования этикета к имиджу.
4. Визитные карточки – необходимый атрибут делового человека.
5. Понятие дресс-кода.
6. Стандарты мужского делового костюма.
7. Женский деловой костюм: между модой и законами дресс-кода..
8. Деловая одежда.

#### *Вопросы для обсуждения*

1. Какова роль имиджа в деловом общении?
2. Есть ли категорические запреты в рамках делового дресс – кода?
3. Какова роль цвета в деловом костюме?
4. Должен ли деловой человек следить за модой?
5. Какие ошибки допускают деловые люди, формируя свой внешний облик?
6. Какова история появления визитных карточек?
7. Какие виды визитных карточек Вы знаете?
8. .В каких ситуациях вручаются визитные карточки?
9. Расскажите правила пользования визитными карточками.

### **Практическое занятие №13.**

#### *Искусство публичного выступления*

1. Этапы подготовки речи
2. Докоммуникативная фаза
3. Коммуникативная фаза
4. Структура выступления
5. Способ выступления
6. Уловки оратора
7. Имидж оратора

### **Практическое занятие №14.**

#### *Особенности подготовки и проведения презентации*

1. Цели презентации.
2. Этапы подготовки презентации.
3. Выбор места презентации.
4. Планирование речи на презентации.
5. Сценарий презентации.
6. Виды презентаций.
7. Формы презентаций.
8. Программа презентации: деловая программа, культурная программа, банкет (прием).

#### *Вопросы для обсуждения:*

1. Каковы цели проведения презентации?
2. Какие виды презентации Вы знаете?
3. Перечислите этапы подготовки презентации.
4. В чем особенности подготовки презентации?
5. От чего зависит выбор места презентации?

6. Расскажите о сценарии проведения презентации.
7. Как рассчитать эффективность мероприятия?
8. Из чего складывается стоимость презентации:

*Литература*

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалов В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – М.:ИНФРА-М., 2013.
2. Усов В.В. Деловой этикет. – М.: Академия, 2007.

**Практическое занятие №15.**

*Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)*

Сущность понятия спор. Его виды и проявления в процессе делового общения

Понятие деловой дискуссии

Сущность понятия полемика и ее разновидности

Принципы техники убеждения

**Практическое занятие №16.**

*Искусство задавать вопросы и отвечать на них*

1. Классификация вопросов.
2. Виды и структура ответов.
3. Рекомендации по постановке вопросов и формированию ответов.
4. Нечестные приемы, применяемые при ответах.

*Вопросы для обсуждения*

1. Какие виды вопросов Вы знаете?
2. Какие виды ответов существуют?
3. В чем отличие закрытых и открытых вопросов?
4. Каков механизм подготовки зеркальных вопросов?
5. Приведите примеры контрвопросов.

**Инновационные образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе инновационных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой студентов.

По учебной дисциплине «Профессиональная этика» предусмотрены следующие инновационные технологии (причем проведение занятий в рамках этих технологий может осуществляться как в традиционной, так и в активной и интерактивной формах):

*1. Лекции нетрадиционной формы проведения*

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Для ответа на него требуется размышление, когда для ответа на не проблемный вопрос существует правило, которое нужно знать.

Проблемные лекции обеспечивают творческое усвоение будущими специалистами принципов и закономерностей изучаемой науки, активизируют учебно-познавательную деятельность студентов, их самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу, усвоение знаний и применение их на практике.

*2. Лекция-визуализация*

Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция-визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за

счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

### *3. Лекция-пресс-конференция*

Форма проведения лекции близка к форме проведения пресс-конференций, только со следующими изменениями.

Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2–3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3–5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

### *4. Лекция-беседа*

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

### *5. Практическое занятие с применением метода «круглого стола»*

Эта группа методов включает в себя: различные виды практических занятий. В основе этого метода лежит принцип коллективного обсуждения проблем, изучаемых в системе образования. Главная цель таких занятий состоит в том, чтобы обеспечить студентам возможность практического использования теоретических знаний в условиях, моделирующих форму деятельности научных работников.

*6. Проблемное практическое занятие.* Перед изучением темы (раздела) преподаватель предлагает обсудить проблемы, связанные с содержанием данного раздела, темы. Накануне студенты получают задание отобрать, сформулировать и объяснить проблемы. Во время практического занятия в условиях групповой дискуссии проводится обсуждение проблем. Метод проблемного обсуждения позволяет выявить уровень знаний студентов в данной области и сформировать стойкий интерес к изучаемому разделу учебного курса.

*7. Тематическое практическое занятие.* Этот вид практического занятия готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом практического занятия студентам дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда студенты затрудняются, проследить их связь с практикой. Данный вид практического занятия углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

*8. Учебные дискуссии.* Они могут проводиться: по материалам лекций; по итогам практических занятий; по проблемам, предложенным самими студентами или преподавателем, если студенты затрудняются. Метод учебной дискуссии улучшает и закрепляет знания, увеличивает объем новой информации, вырабатывает умения спорить, доказывать свое мнение, точку зрения и прислушиваться к мнению других.

Также инновационные методы обучения предусматривают интерактивное обучение. Оно направлено на активное и глубокое усвоение изучаемого материала, развитие умения решать комплексные задачи. Интерактивные виды деятельности включают в себя имитационные и ролевые игры, дискуссии, моделирующие ситуации.

Одним из современных методов является обучение через сотрудничество. Он используется для работы в малых группах. Этот метод ставит своей задачей эффективное

усвоение учебного материала, выработку способности воспринимать разные точки зрения, умение сотрудничать и разрешать конфликты в процессе совместной работы.

Применяемые на современном этапе инновационные методы обучения в вузе предусматривают и метод, приоритетом которого являются нравственные ценности. Он способствует формированию индивидуальных нравственных установок, основанных на профессиональной этике, выработке критического мышления, умения представлять и отстаивать собственное мнение.

Инновационные методы позволили изменить и роль преподавателя, который является не только носителем знания, но и наставником, инициирующим творческие поиски студентов.

### **5.2.3. Задания для СРС**

Самостоятельная работа осуществляется путем изучения студентами теоретического материала, доступного в библиотечном фонде вуза и в электронном формате. Самостоятельная работа включает также выполнение домашних заданий подготовку к опросам по темам практических занятий, конспектирование отдельных вопросов, подготовку рефератов и докладов, сообщений на заданные темы, работу с Интернет-источниками.

*Перечень примерных заданий для самостоятельной работы:*

1. Работа с материалами лекций: повторение материалов, подготовка к лекциям, самостоятельный поиск дополнительной информации, в том числе подбор иллюстративного материала (работа с различными типами словарей).
2. Подготовка к практическим занятиям.
3. Подготовка к тестированию и зачету.
4. Подготовка сообщений.
5. Поиск, анализ, структурирование и презентация информации.
6. Написание реферата.
7. Выполнение репродуктивных и творческих домашних заданий.

### ***Методические рекомендации для выполнения заданий для СРС***

СРС является обязательным компонентом дисциплины. Организация самостоятельной работы студентов (аудиторной и внеаудиторной) обеспечивает решение следующих задач: обучения самостоятельно анализировать, обсуждать, систематизировать материал, выделять главное, делать выводы, аргументировать.

Текущая СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. Текущая СРС в рамках дисциплины «Профессиональная этика» включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом;
- критическое изучение специальной и справочной литературы и работу с Интернет-источниками по темам курса,
- информационно-аналитический поиск для подготовки к практическим занятиям,
- составление плана и тезисов ответа,
- составление таблиц, схем, инфографик для систематизации и структуризации учебного материала,
- выполнение практических заданий,
- выполнение домашних заданий,
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку,
- подготовка устного доклада-презентации по темам лекционного курса,
- подготовка устного доклада-презентации по темам, не входящим в лекционный курс,
- подготовка к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов, включает следующие виды работ:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- написание реферата,
- поиск, анализ и презентация информации на практических занятиях по темам, вынесенным на самостоятельную проработку.

*Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине*

1. Работа с материалами лекций: повторение материалов, подготовка к лекциям, самостоятельный поиск дополнительной информации (в соответствии с тематикой лекций).

2. Домашние задания: выполнение языковых упражнений, подбор иллюстративного материала, подготовка доклада.

Итоговую оценку в значительной мере определяет работа студента в течение всего семестра. Поэтому следует четко придерживаться указаний в отношении выполнения письменных заданий и своевременно сдавать их для контроля.

**6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1 Планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом с учетом направленности (профиля) образовательной программы, соотнесенные с планируемыми результатами обучения, а так же критерии и шкалы оценивания их сформированности**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы - <b>компетенции</b> выпускников</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки (опыт практической деятельности)</i>	<i>Материалы, оценивающие формирование компетенций</i>
---	--	--

<p><b>ОК-6:</b> владением наследием отечественной научной мысли, направленной на решение общегуманитарных и общечеловеческих задач</p>	<p><b>Знать:</b> -теоретические основы делового общения</p> <p><b>Уметь:</b> -использовать наследие отечественной научной мысли, в процессе решения общегуманитарных и общечеловеческих задач</p> <p><b>Владеть (иметь опыт практической деятельности):</b> - навыками использования наследия отечественной научной мысли, в процессе решения общегуманитарных и общечеловеческих задач</p>	<p><i>Тестирование по лекционному материалу (раздел 6.2.1)</i></p>
<p><b>Критерии и шкалы оценивания сформированности компетенций</b></p>	<p><b>Оценка «отлично» (5)</b> ставится, если представленная компетенция сформирована в полном объеме. Характеризует повышенный уровень формирования компетенции, высокий уровень теоретических и практических знаний, получение которых детерминировано осмысленным проектированием будущей профессиональной деятельности. Познавательная деятельность носит творческий самостоятельный характер, студент осознает цели и результаты своей деятельности.</p> <p><b>Оценка «хорошо» (4)</b> ставится, если компетенция сформирована в достаточном объеме. Соответствует среднему уровню сформированности компетенции. Данный уровень характеризуется достаточными теоретическими и практическими знаниями, необходимыми для прохождения практики; не четко выраженной мотивацией к профессиональной деятельности; хорошими знаниями с небольшим количеством ошибок. Самостоятельная деятельность мотивирована необходимостью выполнения учебных заданий и получения хороших оценок. Студент осознает цели и результаты своей деятельности, однако направленность на саморазвитие, самоанализ и самосовершенствование полностью не сформирована; склонность к творческой самостоятельности и научно-исследовательской работе отсутствует.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно» (3)</b> ставится, если обучающийся столкнувшись с заданием в области данной компетенции не достаточно оперативно может сориентироваться, принять правильное решение. Соотносится с пороговым уровнем освоения профессиональных компетенций. Данный уровень характеризуется инертным и шаблонным характером познавательной деятельности; отсутствием профессиональной мотивации и ценностной</p>	



	<p>профессионально-психологической установки к ней; посредственными знаниями с большим количеством ошибок. Выполняемые действия осознаны частично, целенаправленность их неустойчива. Не развито рефлексивное, логическое мышление, многое понимается интуитивно. Действия ограничиваются механическим решением шаблонных задач с отработанными решениями по алгоритму. Отсутствует устойчивая потребность быть конкурентоспособным специалистом на рынке труда.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно» (2)</b> ставится, если обучающийся не способен выполнить поставленную задачу в рамках данной компетенции. Соотносится с уровнем освоения профессиональных компетенций ниже порогового. Данный уровень характеризуется отсутствием познавательной деятельности; отсутствием профессиональной мотивации и ценностной профессионально-психологической установки к ней; низкими знаниями с большим количеством ошибок. Выполняемые действия осознаны частично, целенаправленность их неустойчива. Не развито рефлексивное, логическое мышление, многое понимается интуитивно. Действия ограничиваются механическим решением шаблонных задач с отработанными решениями по алгоритму. Отсутствует устойчивая потребность быть конкурентоспособным специалистом на рынке труда.</p>	
<p><i>Планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции выпускников</i></p>	<p><i>Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки (опыт практической деятельности)</i></p>	<p><i>Материалы, оценивающие формирование компетенций</i></p>
<p><b>ОК-10:</b> способностью использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук (наук об обществе и человеке), в том числе психологии и педагогики, в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p><b>Знать:</b> - основные положения и методы социальных и гуманитарных наук</p> <p><b>Уметь:</b> - использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук (наук об обществе и человеке), в том числе психологии и педагогики, в различных сферах жизнедеятельности</p> <p><b>Владеть (иметь опыт практической деятельности):</b> - навыками использования основных положений и методов социальных и гуманитарных наук (наук об</p>	<p><i>Тестирование по лекционному материалу (раздел 6.2.1)</i></p>

	обществе и человеке), в том числе психологии и педагогики, в различных сферах жизнедеятельности	
<p><b>Критерии и шкалы оценивания сформированности компетенций</b></p>	<p><b>Оценка «отлично» (5)</b> ставится, если представленная компетенция сформирована в полном объеме. Характеризует повышенный уровень формирования компетенции, высокий уровень теоретических и практических знаний, получение которых детерминировано осмысленным проектированием будущей профессиональной деятельности. Познавательная деятельность носит творческий самостоятельный характер, студент осознает цели и результаты своей деятельности.</p> <p><b>Оценка «хорошо» (4)</b> ставится, если компетенция сформирована в достаточном объеме. Соответствует среднему уровню сформированности компетенции. Данный уровень характеризуется достаточными теоретическими и практическими знаниями, необходимыми для прохождения практики; не четко выраженной мотивацией к профессиональной деятельности; хорошими знаниями с небольшим количеством ошибок. Самостоятельная деятельность мотивирована необходимостью выполнения учебных заданий и получения хороших оценок. Студент осознает цели и результаты своей деятельности, однако направленность на саморазвитие, самоанализ и самосовершенствование полностью не сформирована; склонность к творческой самостоятельности и научно-исследовательской работе отсутствует.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно» (3)</b> ставится, если обучающийся столкнувшись с заданием в области данной компетенции не достаточно оперативно может сориентироваться, принять правильное решение. Соотносится с пороговым уровнем освоения профессиональных компетенций. Данный уровень характеризуется инертным и шаблонным характером познавательной деятельности; отсутствием профессиональной мотивации и ценностной профессионально-психологической установки к ней; посредственными знаниями с большим количеством ошибок. Выполняемые действия осознаны частично, целенаправленность их неустойчива. Не развито рефлексивное, логическое мышление, многое понимается интуитивно. Действия ограничиваются механическим решением шаблонных задач с отработанными решениями по алгоритму. Отсутствует устойчивая потребность быть конкурентоспособным специалистом на рынке труда.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно» (2)</b> ставится, если обучающийся не способен выполнить поставленную задачу в рамках данной компетенции. Соотносится с уровнем освоения профессиональных компетенций ниже порогового. Данный уровень характеризуется отсутствием познавательной деятельности; отсутствием</p>	

	<p>профессиональной мотивации и ценностной профессионально-психологической установки к ней; низкими знаниями с большим количеством ошибок. Выполняемые действия осознаны частично, целенаправленность их неустойчива. Не развито рефлексивное, логическое мышление, многое понимается интуитивно. Действия ограничиваются механическим решением шаблонных задач с отработанными решениями по алгоритму. Отсутствует устойчивая потребность быть конкурентоспособным специалистом на рынке труда.</p>
--	--

## 6.2. Типовые задания и иные материалы, необходимых для оценки сформированности планируемых результатов освоения дисциплины – компетенций

- подготовка к практическим занятиям;
- тестирование по всем темам дисциплины;
- подготовка реферата.

### 1. Вопросы и задания для семинарских (практических) занятий

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Учебно-методическое обеспечение
Деловой этикет и его принципы. Этические проблемы деловых отношений	Изучение основной и дополнительной литературы	1. Чернышова Л.И. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012.
Этические основы деловых отношений	Изучение основной и дополнительной литературы	2. Кибанов В.Г., Захаров Д.К., Коновалова В.К. Этика деловых отношений. – М.: ИНФРА-М, 2013.
Речевой этикет как норма делового общения	Изучение основной и дополнительной литературы	1. Егоршин А.П. Этика деловых отношений: учебное пособие. – Нижний Новгород: Изд-во НИМБ, 2005.
Этикет в практике деловых отношений	Изучение основной и дополнительной литературы	2. Копнина Г. А. Речевое манипулирование: учеб. пособие. - 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010.
Особенности делового этикета в разных странах мира	Изучение основной и дополнительной литературы	3. Сердобинцева Е. Н. Структура и язык рекламных текстов: учеб. пособие. – М.: Флинта: Наука, 2010.
Невербальные средства общения их роль в деловом общении	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Формы делового общения. Этика и искусство делового контакта	Подготовка презентации по теме реферата	
Беседа и собеседование как виды делового контакта	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	
Деловые встречи и переговоры как вид делового контакта	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов	

Правила подготовки и проведения служебных совещаний	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов
Деловая переписка	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов
Имидж делового человека	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов
Искусство публичного выступления	Подготовка презентации по теме реферата
Особенности подготовки и проведения презентации	Подготовка презентации по теме реферата
Искусство полемики: спор, дискуссия, полемика (диспут)	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов
Искусство задавать вопросы и отвечать на них	Выполнение письменных работ по карточкам, рефератов

## 2. Темы рефератов (при наличии) по каждой теме.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения. В ФОС приводится перечень тем, среди которых студент может выбрать тему реферата.

Рекомендуемая тематика рефератов (при наличии) по курсу приведена в таблице.

Темы рефератов, рекомендуемые к написанию при изучении дисциплины «Профессиональная этика»

<i>Тема (раздел) дисциплины</i>	<i>Наименование темы реферата по данной теме</i>
<i>Тема 1</i>	1. Профессиональная этика в учении Конфуция.
<i>Тема 1</i>	2. Профессиональная этика в западноевропейской культуре.
<i>Тема 2</i>	3. Стиль делового общения.
<i>Тема 2</i>	4. Эмоциональный мир делового общения.
<i>Тема 3</i>	5. Составляющие успеха в деловом общении.
<i>Тема 3</i>	6. Национально-культурные ценности в этике делового общения.
<i>Тема 7</i>	7. Деловые коллеги - стратегия и тактика общения.
<i>Тема 15</i>	8. Этика деловой дискуссии.
<i>Тема 8</i>	9. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
<i>Тема 4</i>	10. Подарки и их роль в деловом этикете.
<i>Тема 1</i>	11. Проблема профессионализма.
<i>Тема 1</i>	12. Женщина-руководитель.
<i>Тема 1</i>	13. Российская деловая культура: история и современность.
<i>Тема 7</i>	14. Культура речи и манера поведения.
<i>Тема 14</i>	15. Искусство самопрезентации.
<i>Тема 4</i>	16. Конфликт в деловом общении.
<i>Тема 4</i>	17. Корпоративная этика.
<i>Тема 12</i>	18. Одежда для успеха.

Тема (раздел) дисциплины	Наименование темы реферата по данной теме
Тема 4	19. Карьера и карьеризм.
Тема 4	20. Этика и этикет физических контактов.

### 3. Тесты для текущей аттестации

#### Примерный вариант теста

Выберите правильный вариант ответа:

#### Тест №1.

- Кем были реформированы правила этикета в России на основании кодекса поведения «Юности честное зерцало, или Показание к житейскому обхождению»?
  - Иваном Грозным;
  - Петром I;
  - Екатериной II;
  - Александром I.
- Кто автор доктрины «человеческих отношений»?
  - Фредерик Тейлор;
  - Дейл Карнеги;
  - Элтон Мейо;
  - Генри Форд.
- При каких средствах общения передается наибольший процент информации?
  - вербальные;
  - невербальные.
- Какой стиль руководства предпочтителен в начальной фазе формирования коллектива и в экстремальных ситуациях?
  - либеральный;
  - демократический;
  - авторитарный;
  - смешанный.
- Какое свойство не присуще деловому этикету?
  - ранжирование;
  - консерватизм;
  - эффективность.
- Какой сигнал свидетельствует о том, что Вы закончили трапезу?
  - нож и вилка положены крест на крест на тарелке;
  - нож и вилка параллельно лежат на тарелке черенками в одну сторону;
  - нож и вилка лежат на столе возле тарелки.
- На официальном ужине у Вашей тарелки расположены по три ножа и по три вилки с каждой стороны от тарелки. Какими столовыми приборами начинают пользоваться после подачи первого блюда?
  - лежащим с дальнего края от тарелки;
  - лежащими ближе к тарелке;
  - на свое усмотрение, как угодно.
- Что стоит на 2 месте по интенсивности окраски?
  - пиджак;

- б) галстук;
- в) сорочка.

9. Какова длина пиджака делового мужчины?

- а) до запястья;
- б) до первой фаланги большого пальца;
- в) до конца пальцев руки.

10. Кто первым протягивает руки при приветствии?

- а) старший по статусу - младшему;
- б) женщина - мужчине, равному по статусу;
- в) молодой работник – пожилому.

### Тест №2.

1. Каково восприятие партнеров друг друга при ритуальном стиле общения:

- а) партнер выступает как необходимый атрибут, его индивидуальные особенности несущественны;
- б) к партнеру относятся как к средству достижения внешних по отношению к нему целей;
- в) партнер воспринимается полностью, без разделения на нужные и ненужные функции.

2. «Активное воздействие одного субъекта на другого». К какому социально-психологическому методу управления относится данное утверждение:

- а) заражение;
- б) внушение;
- в) подражание;
- г) убеждение;
- д) принуждение.

3. Что не относится к такесике:

- а) поцелуй;
- б) рукопожатие;
- в) кашель;
- г) похлопывание.

4. Какие этапы составляют процесс разработки плана сторон переговоров:

- а) выявление основных интересов всех участвующих в переговорах сторон;
- б) определение стратегии и тактики, способных привести стороны к соглашению;
- в) выявление тактики, соответствующей ситуации и специфике спорных вопросов, подлежащих рассмотрению;
- г) определение области переговоров, имеющей отношения к интересам сторон.

5. Какие из следующих этапов не относятся к этапам подготовке беседы:

- а) обработка формулировок понятий и суждений
- б) определение последовательности и содержания аргументации
- в) моделирования хода беседы
- г) создание благожелательной и доверительной обстановки

6. Какие средства общения относятся к невербальным (3):

- а) жесты;
- б) мимика, позы;

- в) контакт глазами;
- г) речь.

7. Деловой протокол – это:

- а) установленный порядок поведения в обществе;
- б) разделение по чинам, сословиям, знатности рода;
- в) свод правил, в соответствии с которыми регулируется порядок различных церемоний, формы одежды, официальной переписки и др.

8. Принцип позитивности:

- а) определенные правила в определенное время, в определенном месте, с определенными людьми;
- б) если нечего сказать приятного или положительного, лучше молчать;
- в) выполняя свои рабочие функции, не мешай другим выполнять свои.

9. Compliment это:

- а) положительная оценка качеств собеседника, высказываемая старшим младшему, руководителем подчиненному;
- б) чрезмерное преувеличение достоинств или приписывание достоинств, которых нет;
- в) небольшое преувеличение достоинства, которое каждый желает видеть в себе.

10. Требуется считанные секунды, чтобы произвести первое впечатление и вся оставшаяся жизнь, чтобы его исправить. За какое время один человек составляет свое впечатление о другом?

- а) 1-10 секунд;
- б) 20-60 секунд;
- в) 5-10 минут.

11. Жесты, сопровождающие обычно наши чувства и эмоции, становящиеся в ситуациях стресса и волнения признаками переживания – это

- а) жесты – символы;
- б) жесты-иллюстраторы;
- в) жесты адаптеры.

12. Что такое совесть?

- а) аналогична понятию стыда;
- б) осознание человека своего несоответствия некоторым принятым нормам окружаюь, стало быть, вины;
- в) способность критически оценивать свои поступки, мысли, желания, осознавать и переживать свое несоответствие должному, осознавать исполненность долга.

13. Рефлексия – это...

- а) уровень развития взаимоотношений в коллективе;
- б) понимание других людей;
- в) осознание себя в системе взаимоотношений с другими людьми.

#### ***4. Вопросы и (или) задания для промежуточной аттестации***

**Завершающим этапом освоения дисциплины является зачет.**

При освоении всех планируемых результатов освоения дисциплины - компетенций не ниже отметки «удовлетворительно», обучающемуся ставится «зачтено».

При освоении всех планируемых результатов освоения дисциплины - компетенций ниже отметки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо пройти процедуру зачета.

В ходе зачета проверяются знания по теоретическим вопросам дисциплины:

1. Понятие об этикете и деловом этикете.
2. Особенности делового общения.
3. Речевые этикетные стереотипы.
4. Собеседование как вид делового общения.
5. Телефонный разговор как вид делового общения.
6. Беседа как вид делового контакта.
7. Этикетные нормы проведения переговоров.
8. Культура проведения деловых встреч.
9. Основы риторического мастерства.
10. Публичное выступление.
11. Полемика – спор – дискуссия.
12. Правила ведения спора.
13. Искусство задавать вопросы.
14. Виды и структура ответов.
15. Жанровая специфика деловой документации.
16. Деловая переписка.
17. Понятие о бодилингвистике.
18. Невербальное деловое общение.
19. Имидж делового человека.
20. Приемы убеждения, аргументации при деловом общении.
21. Основные речевые нормы.
22. Деловой этикет.
23. Приемы ораторского искусства в деловом общении.
24. Бизнес-язык

Процедура зачета организуется в форме устного опроса в учебной аудитории.

Критерии и шкалы оценивания на зачете

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене и при



выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **6.3. Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений**

#### **6.3.1. Критерии оценки разных видов работ**

Устные и письменные работы/ответы (за исключением тестовых работ) студентов оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с требованиями к выставлению оценки по каждому предмету.

##### **Оценка устных ответов.**

Оценка «отлично» ставится, если студент:

- Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

- Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы учителя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

- Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию учителя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

- Показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их

исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы учителя.

- Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

- Не обладает достаточным навыком работы со справочной литературой, учебником, первоисточниками (правильно ориентируется, но работает медленно). Допускает негрубые нарушения правил оформления письменных работ.

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

- Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

- Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

- Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

- Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

- Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

- Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

- Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

- Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы учителя, допуская одну-две грубые ошибки.

Оценка “неудовлетворительно” ставится, если студент:

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;

- не делает выводов и обобщений.

- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

- имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

- при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи учителя.

**Оценка письменных работ (контрольные, проверочные и иные виды письменных работ)**

Оценка “отлично” ставится, если студент:

- выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов.

Оценка “хорошо” ставится, если студент:

- выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более трех недочетов.

Оценка “удовлетворительно” ставится, если студент:

- правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок;
  - допустил не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
  - допустил не более трех негрубых ошибок;
  - одной негрубой ошибки и трех недочетов;
  - при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.
- Оценка “неудовлетворительно” ставится, если обучающийся:
- или если правильно выполнил менее половины работы.

### Оценка рефератов

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится в форме тестирования.

В каждом тесте – не менее 20 вопросов.

Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования

Оцениваемый показатель	Кол. баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 35% и выше	40% и более	50% и более	75% и более
<b>Количество тестовых заданий:</b>				
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

### Конспект

Конспект позволяет формировать и оценивать умения студентов по переработке информации.

Параметры оценочного средства (пример)

Тема «Индивидуально-психологические качества личности»	Источник конспектирования, полное биографическое описание
Предел длительности контроля	45 мин.
Критерии оценки: - оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала); - логическое построение и связность текста; - полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей); - визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки); - оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).	макс 5 баллов
«5» (отлично), если	Задание выполнено полностью
«4» (хорошо), если	Задание выполнено с
«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и понимание
«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание большей части задания

### Реферат

#### Параметры оценочного средства (пример)

Предел длительности контроля	Защита: 10 мин выступление + ответы на вопросы.
Критерии оценки (собственно текста реферата и защиты): - информационная достаточность; - соответствие материала теме и плану; - стиль и язык изложения (целесообразное использование терминологии, пояснение новых понятий, лаконичность, логичность, правильность применения и оформления цитат и др.); - наличие выраженной собственной позиции; - адекватность и количество использованных источников (7-10);	макс 5 баллов
«5» (отлично), если	Задание выполнено полностью
«4» (хорошо), если	Задание выполнено с
«3» (удовлетворительно), если	Обнаруживает знание и
«2» (неудовлетворительно), если	Обнаруживает недостаточный уровень знания, непонимание большей части задания

### Семинар

#### Таблица - Оценивание проведения семинара

Критерии оценки	Шкала оценивания
1 Качество подготовки (предложенные материалы для чтения, раздаточные материалы, инструктирование, поддержка и помощь)	Максимальное количество баллов - 5 Оценка «отлично» ставится, если: - полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - продемонстрировано системное и глубокое знание
2 Качество объяснения	

<p>(свободное владение материалом, ясное понимание темы, ясные ответы на вопросы, приведение примеров);</p>	<p>программного материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точно используется терминология;</li> <li>- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> </ul>
<p>3 Качество ресурсов (широта представленных релевантных источников, ссылки на необходимые для чтения источники. Ссылки на электронные ресурсы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> </ul>
<p>4 Качество презентации (хорошее использование аудио-видеотехники, раздаточных материалов, живая, динамичная);</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> </ul>
<p>5 Качество дискуссии (использование эффективных и интересных групповых методов обучения, вовлечение в участие студентов, координация работу группы).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul> <p>Оценка «хорошо» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;</li> <li>- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>- продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;</li> <li><input type="checkbox"/> допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;</li> <li><input type="checkbox"/> допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul> </li> </ul> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>- продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul> <p>Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>- обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.</li> <li>- не сформированы компетенции, умения и навыки.</li> </ul>

### 6.3.2 Использование современных образовательных технологий

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм занятий направлено на повышение качества подготовки путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного обучения, исследовательские методы, тренинговые формы и др.).

#### Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм обучения

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.) очная форма обучения
1.	Лекция № 2. Этические основы деловых отношений	Лекция-визуализация	2
2.	Лекция № 3. Речевой этикет как норма делового общения	Лекция-беседа	2
3.	Лекция № 5. Особенности делового этикета в разных странах мира	Лекция-пресс-конференция	2
4.	Практическое занятие №2.	Учебная дискуссия	2
5.	Практическое занятие №5.	Проблемное практическое занятие	2
6.	Практическое занятие №6.	Тематическое практическое занятие	2
<i>Итого:</i>			12

#### 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

##### Основная

Ежова, О. Н. Профессиональная этика и служебный этикет : практикум / О. Н. Ежова. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2020. - 80 с. - ISBN 978-5-91612-303-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1319738>

Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202016>

##### Дополнительная

Одинцов О.В. Профессиональная этика. Учебник. М.АКАДЕМИЯ,2014

Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>

Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 152 с. - ISBN 978-5-7638-4120-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818791>

## 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - <http://gramota.ru>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru>

Электронная образовательная библиотека - <http://www.bibliotekar.ru>

Электронная Библиотека «Гумер» - <http://www.gumer.info>

Филологический портал «Philology.ru» - <http://www.philology.ru>

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении различных типов учебных занятий применяются демонстрационные, так и индивидуальные режимы. На занятиях используются мультимедиа технологии, презентации с использованием программы Power Point. Это повышает темп восприятия информации, мотивацию к учению за счет мультимедийных эффектов, а также развивает наглядно-образное мышление студентов.

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Приспособленность помещений для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
Специальное помещение - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория № 11ж), а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (кабинеты № 25-	Специализированная мебель, отвечающая всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья; доска настенная; технические средства обучения (мультимедийный проектор (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), ПК (1 шт.), доступ в интернет), интерактивная доска (1 шт.), комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, комплект карт, исторические экспонаты, учебно-методические пособия. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа: OS Microsoft Windows	В настоящее время в НЧОУ ВО АЛСИ инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) не обучаются. При необходимости, инвалиду или лицу с ОВЗ будет предоставлен сопровождающий. Инвалиды и лица с ОВЗ небольшой и средней тяжести могут участвовать в образовательном процессе на общих основаниях

26а).	№00327-30002-17141-ААОЕМ Apache OpenOffice – Бессрочно и бесплатно Электронно-библиотечная система «Znanium.com» Кабинет для СРС укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения (ПК (6 шт.), доступ в интернет). OS Linux – Бессрочно и бесплатно Apache OpenOffice – Бессрочно и бесплатно. Электронно-библиотечная система «Znanium.com».	
-------	--	--

### **11. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено НЧОУ ВО АЛСИ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В НЧОУ ВО АЛСИ созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией при необходимости обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;



2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:  
дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

При получении высшего образования по образовательным программам обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.