

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет _____ управления _____

Кафедра _____ философии, социологии и педагогики _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная Л.И. Задорожная

« 28 » _____ 25 20 19 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1. В. ДВ.04.01 Этика государственной службы
и государственного служащего _____

по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» _____

по специализации «Товароведение и экспертиза в таможенном деле» _____

квалификация (степень)
выпускника _____ специалист таможенного дела _____

форма обучения _____ очная, заочная _____

год начала подготовки _____ 2019 _____

Майкоп

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности)» 38.05.02 «Таможенное дело»

Составитель рабочей программы:
кандидат педагогических наук, доцент

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Пафифова Б.К.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Философии, социологии и педагогики

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«25» 05 2019 г.

(подпись)

Тхакушинов А.К.

(Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией факультета

(где осуществляется обучение)

«28» 05 2019 г.

Председатель

Научно методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение)

(подпись)

Газова З.Т.

(Ф.И.О.)

Декан факультета

(где осуществляется обучение)

«28» 05 2019 г.

(подпись)

Схляхов А.А.

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

«28» 05 2019 г.

(подпись)

Чудесова Н.Н.

(Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)

(подпись)

Газова З.Т.

(Ф.И.О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных принципов и норм этики государственной службы и государственного служащего для дальнейшей их реализации в практической деятельности, в коммуникации, выявление сущностной взаимосвязи этики государственного служащего с принципами универсальной общечеловеческой этики, формирование навыков делового общения, организационной культуры в системе государственной службы

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

-на основе знания основных норм и правил этики государственной службы и государственного служащего выработать у обучающихся навыки позитивного общения в деловой и личной жизни и их применение в целях достижения успехов в профессиональной карьере.

2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки специалистов

Учебная дисциплина «Этика государственной службы и государственного служащего» входит в перечень дисциплин по выбору вариативной части ОП подготовки специалистов по направлению 38.05.02 «Таможенное дело» Знания, навыки и умения по дисциплине занимают одно из важных мест в структуре профессиональной деятельности специалиста.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4);
- способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)

В результате освоения дисциплины специалист должен:

Знать:

основы этики государственной службы и государственного служащего, а также сущность, основные принципы и проблемы деловых отношений, правила этики в сфере государственной службы; а также нормы и правила делового этикета; этические нормы в деятельности как механизмов повышения этического уровня; техники управления этическими нормами межличностных отношений в деятельности государственного служащего; корректные способы решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций в ходе делового взаимодействия и межличностных отношений; (ОК-1, ОК-4);

Уметь:

обосновывать связь между этикой и развитием государственной службы; оценивать наличие этических норм в деятельности государственного служащего и проводить анализ этического уровня государственной службы; применять правила этики в ходе делового и межличностного общения в ходе государственной службы, оценивать наличие корпоративной культуры госслужащих; использовать приемы эффективных коммуникаций в ходе деятельности и общения; применять конструктивные способы при решении спорных вопросов и конфликтных ситуаций в государственной службе; (ПК-24, ОК-4);

Владеть:

техникой управления этическими нормами межличностных отношений в государственной службе, нормами и правилами делового этикета; навыками конструктивного делового общения;

управленческой этики; организации деловых приемов и презентаций; ведения деловой беседы, совещания и собраний; навыками ведения деловых переговоров и оформления контрактов, навыками речевого этикета в деловом и межличностном общении; ведения телефонных переговоров и коммуникаций. (ОК-1, ОК-3);

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа).

Вид учебной работы	Всего Ча- сов/з.е.	Семестры			
		3			
Контактные часы (всего)	51,25/1,4 2	51,25/1,42			
В том числе:					
Лекции (Л)	17/0,47	17/0,47			
Практические занятия (ПЗ)	34/0,94	34/0,94			
Семинары (С)	-	-			
Лабораторные работы (ЛР)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	-	-			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	0,25/0,01	0,25/0,01			
Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)	56,75/1,5 7	56,75/1,57			
В том числе:					
Реферат	30,75/0,8	30,75/0,8			
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>	26/0,7	26/0,7			
1. Составление плана-конспекта					
2. Подбор и анализ литературы по теме					
Форма промежуточной аттестации:	+	+			
Зачет					
Общая трудоемкость	108/3	108/3			

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Всего Часов/з.е.	Семестры			
		3			
Контактные часы (всего)	12,25/0,34	12,25/0,34			
В том числе:					
Лекции (Л)	4/0,11	4/0,11			
Практические занятия (ПЗ)	8/0,22	8/0,22			
Семинары (С)	-	-			
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,25/0,1	0,25/0,1			
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)					
Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)	92/2,55	92/2,55			

В том числе:					
Реферат	30/0,83	30/0,83			
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СР)</i>					
1. Составление плана-конспекта	30/0,83	30/0,83			
2. Подбор и анализ литературы по теме	32/0,88	32/0,88			
Контроль (всего)	3,75/0,1	3,75/0,1			
Форма промежуточной аттестации: зачет					
Общая трудоемкость	108/3	108/3			

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	
3 семестр									
1.	Природа и содержание этикета	1-2	2	4				8	Блиц-опрос
2.	Этика государственной службы и государственного служащего: формальность или необходимость	3-4	2	4				8	Коллоквиум
3.	Этика делового общения традиционного общества.	8-10	2	4				8	Блиц-опрос
4.	Национально-культурные особенности этикета.	11-13	2	4				8	Обсуждение докладов
5.	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	14	2	4				8	Блиц-опрос
6.	Содержание и структура коммуникатив-	15	2	4				8	

	ных умений специалистов в деловой сфере.								
7	Личные качества специалистов в сфере бизнеса.	16	2	4				8,75	
8	Хорошие манеры как основа этикета.		2	6				8	
	Промежуточная аттестация зачет в устной форме	17	-	-	-	-	-		Зачет в устной форме
	ИТОГО:		17	34		0,25		56,75	

5.2. Структура дисциплины для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
		Л	ИЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
3 семестр							
1	Природа и содержание этикета	1	1				14
2.	Этика государственной службы и государственного служащего: формальность или необходимость		1				14
3	Этика делового общения традиционного общества.		1				14
4	Национально-культурные особенности этикета.		1				14
5	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	1	1				14
6	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	1	1				7

7	Личные качества специалистов в сфере госслужбы		1				8
8.	Хорошие манеры как основа этикета.	1	1				7
	Промежуточная аттестация зачет в устной форме		-				
	ИТОГО:	4/0,11	8/0,22	0,25		3,75	92/2,55

5.3. Содержание разделов дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего» образовательные технологии. Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Природа и содержание этикета	2/0,05	1/0,02	Этикет как составная часть корпоративной культуры компании. Пять основных принципов бизнес – этикета и их характеристика.	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: сущность и происхождение бизнес - этикета, как составной части корпоративной культуры компании. Пять основных принципов бизнес – этикета и их характеристика: 1) Принцип разумного эгоизма.2) Принцип позитивности.3) Принцип предсказуемости поведения в различных бизнес ситуациях.4) На работе нет мужчин и женщин, есть только статусные различия. 5) Принцип уместности. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Вводная лекция
Тема 2.	Этика делового общения традиционного общества.	2/0,05		Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных стра-	Лекция-беседа

				одежды на Западе и Востоке. О приглашении на деловой завтрак в Испании; особенности французской галантности; черты японского консерватизма и педантизма в деловой одежде и общении.		нах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. Уметь: эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности. Владеть: нормами и принципами делового этикета.	
Тема 3.	Национально-культурные особенности этикета	2/0,05		Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. О приглашении на деловой завтрак в Испании; особенности французской галантности; черты японского консерватизма и педантизма в деловой одежде и общении.	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. Уметь: эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности. Владеть: нормами и принципами делового этикета.	Лекция-беседа

Тема 4.	Содержание и структура коммуникативных умений будущих работников «контактной зоны»	2/0,05		Особенности коммуникативных умений специалистов в деловом общении. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка магистрантов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. - формирование коммуникативной культуры	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: особенности коммуникативных умений специалистов контактной зоны. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка студентов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. Уметь: организовывать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы по данной теме. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Проблемная лекция
Тема 5.	Личные качества специалистов госслужбы	2/0,05	1/0,02	Основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качеств личности специалиста и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно - позитивное отношение к другим людям.	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качеств личности специалиста контактной зоны и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно, позитивное отношение к людям. Типологию собеседников и тактику общения с ними. Уметь: вести деловую беседу, проводить деловые переговоры, применять на практике	Лекция

						способы преодоления трудностей общения на разных этапах делового контакта. Владеть: навыками сбора и анализа информации, определения психологического типа собеседника, навыками «ассертивности», умением сказать «нет».	
Тема 6	Хорошие манеры как основа этикета	2/0,05		Связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие манеры как проявление интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности.	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие манеры как проявление интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности. Уметь: взаимодействовать с различными типами людей в условиях профессиональной деятельности, корректировать собственный стиль поведения. Владеть: навыками реализации полученных знаний в профессиональной деятельности.	Проблемная лекция
Тема 7.	Конфликты в деловом общении: виды, структура, стадии протекания.	2/0,05	1/0,02	Причины возникновения конфликтов, стадии протекания. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Основные черты поведения и типы конфликт-	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: сущность социально-психологических конфликтов как социально-психологического явления, стратегии и способы их разре-	Лекция-беседа

				ных личностей и пути разрешения конфликтов с ними. Главные правила поведения в условиях конфликта.		шения. Уметь: определять картину взаимоотношений между членами группы, находить и анализировать причины возникновения конфликтных ситуаций, а также предотвращать их. Владеть: навыками формирования благоприятного социально-психологического климата в группе, профилактики и разрешения конфликтов.	
Тема 8.	Имидж делового человека. Этикетный минимум	3/0,08	1/0,02	Главные требования, предъявляемые фирмой к своим сотрудникам: преданность, заинтересованность, чувство долга и ответственность за благополучие своей фирмы. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды делового человека. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчин. История происхождения деловой одежды. Цветовые предпочтения в одежде для офиса, а также для официальных мероприятий и переговоров. Требования, предъявляемые к одежде мужчины и женщины.	ОК-1; ОК-4; ПК-24	Знать: требования, предъявляемые фирмой к своим сотрудникам: преданность, заинтересованность, чувство долга и ответственность за благополучие своей фирмы. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды делового человека. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчин. История происхождения деловой одежды. Цветовые предпочтения в одежде для офиса, а также для официальных мероприятий и переговоров. Требования, предъявляемые к одежде. Уметь: организовывать свою самостоятельную работу по	Слайд-лекция

						изучению основной и дополнительной литературы по данной теме. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	
	Итого	17/0,47	4/0,11				

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1.	Природа и содержание этикета.	Этикет как составная часть корпоративной культуры компании. Пять основных принципов этикета и их характеристика. Мини – сочинение на тему: «В чем я вижу особенности профессионального общения в сфере госслужбы».	4/0,11	1/0,02
2.	Этика делового общения традиционного общества	Особенности этики делового общения традиционного общества, этические ценности человека. Основные механизмы делового общения: ритуал, традиции, обычаи. Этика делового общения в учении Конфуция.	4/0,11	1/0,02
3.	Национально-культурные особенности этикета.	Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке.	4/0,11	1/0,02
4.	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	Особенности коммуникативных умений специалистов в деловом общении. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка магистрантов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. - формирование коммуникативной культуры Групповое обсуждение: «Выделение необходимых и важных качеств, для успешного общения современного специалиста» (Ф. Бурнард). Самооценка уровня развития коммуникативных качеств (по методике В.Ф. Ряховского).	4/0,11	1/0,02
5.	Личные качества специалистов в	Основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Со-	4/0,11	1/0,02

	сфере государственной службы.	держание качеств личности специалиста и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно - позитивное отношение к другим людям.		
6.	Хорошие манеры как основа этикета.	Связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие манеры как проявление интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности. Блиц – игра «Портрет идеального бизнесмена». Групповое обсуждение результатов игры. Подведение итогов.	4/0,11	1/0,02
7.	Конфликты в деловом общении: виды, структура, стадии протекания.	Причины возникновения конфликтов, стадии протекания. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Основные черты поведения и типы конфликтных личностей и пути разрешения конфликтов с ними. Главные правила поведения в условиях конфликта. Дидактическая игра: «Оценка глубины конфликта». Игра «Горячий стул» (на закрепление навыков уверенного поведения в конфликтной ситуации). Практическая работа «Копилка обид»: разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания).	4/0,11	1/0,02
8.	Имидж делового человека в сфере бизнес (Этикетный минимум).	Социально-ролевое и функциональное назначение одежды делового человека. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчин. История происхождения деловой одежды. Цветовые предпочтения в одежде для офиса, а также для официальных мероприятий и переговоров. Требования, предъявляемые к одежде. («Автопортрет и диалог с ним» упражнение на развитие самосознания, самонаблюдения, самоанализа, самоконтроля в процессе общения (И.С. Кон). Групповая дискуссия на тему: «Имидж - путь к успеху». Небольшие сеансы релаксации и аутогенной тренировки на вхождение и установление контакта выполняемые под	6/0,16	1/0,02

		музыку: «Как дела», «Приветствие», «Знакомство», «Комплимент» и т.д.)		
	Итого		34/0,94	8/0,22

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
Лабораторные занятия учебным планом для по данной дисциплине не предусмотрены.

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены.

5.7. Самостоятельная работа студентов

5.7.1. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ОФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельно-го изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е
1.	Из истории развития этики .	Составление плана-конспекта	1-2 неделя	6/0,16
2.	Формирование современной деловой этики и этики менеджмента в России	Составление плана-конспекта	3 неделя	6/0,16
3.	Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	Подбор и анализ литературы по теме, составление плана-конспекта	5 неделя	6/0,16
4.	Этика и психология деловых контактов.	Написание реферата	7 неделя	6/0,16
5.	Формы деловой коммуникации.	Составление плана-конспекта	9 неделя	6/0,16
6.	Особенности организации и проведения деловых встреч.	Составление плана-конспекта	10 неделя	6/0,16
7.	Значимость «мелочей» в деловом этикете.	Подбор и анализ литературы по теме, написание реферата	12 неделя	6/0,16
8.	Мораль и этикет.	Составление плана-конспекта	14 неделя	6/0,16
9.	Протокольные правила и мероприятия.	Составление плана-конспекта	16-17 недели	8,75/0,24
	Итого			56,75

5.7.2. Содержание и объем самостоятельной работы студентов для ЗФО

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Объем в часах / трудоемкость в з.е
1	Из истории развития этики.	Составление плана-конспекта	10/0,27
2	Формирование современной деловой этики и этики менеджмента в России	Составление плана-конспекта	10/0,27
3	Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	Подбор и анализ литературы по теме, составление плана-конспекта	10/0,27
4	Этика и психология деловых контактов.	Написание реферата	10/0,27
5	Формы деловой коммуникации.	Составление плана-конспекта	12/0,33
6	Особенности организации и проведения деловых встреч.	Составление плана-конспекта	10/0,27
7	Значимость «мелочей» в деловом этикете.	Подбор и анализ литературы по теме, написание реферата	10/0,27
8	Мораль и этикет.	Составление плана-конспекта	10/0,27
9	Протокольные правила и мероприятия.	Составление плана-конспекта	10/0,27
	Итого		92/2,55

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Методические указания (собственные разработки)

1. Феномен общения. Психолого-педагогическая сущность межличностного и профессионального общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Магарин О.Г., 2010. - 47 с. – Режим па: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000021987>
2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т ; [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 70 с. – Режим па: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024722>
3. Психология общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие (в помощь студентам и преподавателям) / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 42 с. – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024717>
4. Этика и психология в товароведной деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Б.К. Пафифова]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 48 с. – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024724>
5. Психологический практикум [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Ф.Г. Ловпаче]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 64 с. – Режим па: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024711>
6. Психология управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / [сост. Ф.Г. Ловпаче]. - Майкоп : Кучеренко В.О., 2013. - 60 с. – Режим па: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2000024744>

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим па: <http://www.iprbookshop.ru/19277>.
2. Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 126 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим па: <http://www.iprbookshop.ru/19278>.
3. Егидес, А. П. Психология конфликта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Егидес. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451312>
4. Эффективное речевое общение (базовые компетенции)[Электронный ресурс] : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492124>
5. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=41137>

6.3. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, и для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а так же, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья просмотр видеозаписи с последующим анализом может быть проведен дома (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а так же использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

При необходимости анализа видеозаписи может быть заменен описанием ситуации правового взаимодействия (на основе опыта респондента, нормативно-правового акта и т.д.), позволяющим оценить степень сформированности навыков владения методами анализа и выявления специфики функционирования и развития психики, позволяющими учитывать влияние этнических факторов.

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья, часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание.

Доклад также может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по догово-

ренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам (см. п. 7.3.). Вопросы и практическое задание выбираются самим преподавателем.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)	Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОК - 1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	
2	Психология
1	Химия
3	КСЕ
4	Финансы
3	Этика государственной службы и государственного служащего
3	Психология управления
10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОК-2- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
1	Философия
2	Психология
3	Политология
3	КСЕ
2	Экономическая теория
2	Экономическая география и регионалистика мира
4	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)
4	Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (немецкий)
2,4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3	Культурология
ПК-24 способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления	
4	Теория государственного управления
1	Основы таможенного дела
3	<i>Этика государственной службы и государственного служащего</i>
3	Психология управления
2,4	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
10	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
10	Подготовка к защите и процедура защиты выпускной квалификационной работы

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОК - 1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу					
Иметь: представление об абстрактном мышлении, методах анализа и синтеза;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	рефераты, доклады, зачет
знать: основные принципы, законы и категории философских знаний в их логической целостности и последовательности;					
уметь: - использовать основы философских знаний для оценивания и анализа различных социальных тенденций, явлений и фактов; - формировать свою мировоззренческую позицию в обществе, совершенствовать свои взгляды и убеждения, переносить философское мировоззрение в область материально-практической деятельности;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
владеть: способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

получаемую информацию.					
ОК-4 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения					
Иметь: представление о возможных нестандартных ситуациях возникающих в профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, рефераты, доклады, зачет
знать: способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
уметь: анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
владеть: методами анализа нестандартных ситуаций при принятии организационно-управленческих решений.					
ПК-24 способность определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления					
Иметь: представление о теоретических и методологических основах государственного управления; способность определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты, рефераты, доклады, зачет
знать: основы теории государственного управления, место и роль ФТС России в	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются не-	Сформированные умения	

системе государственного управления;			большие ошибки		
уметь: способностью определять место и роль таможенных органов в системе государственного управления; владеть: инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений в таможенном деле.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тестовые задания

1) Правила поведения дипломатов и других официальных лиц при контактах друг с другом на различных дипломатических переговорах, это:

- а) придворный этикет;
- б) воинский;
- в) дипломатический;
- г) общегражданский;
- д) деловой.

2) Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения рассматриваются в подходе к общению:

- а) патопсихологическому;
- б) социально-психологическому;
- в) нейролингвистическому;
- г) психофизиологическому.

3) Понимание эмоционального состояния другого человека относится к умениям:

- а) межличностной коммуникации;
- б) восприятия и понимания друг друга;
- в) межличностного взаимодействия;
- г) группового взаимодействия.

4) С какого века отсчитывают историю этикета?

- а) с 14 века;
- б) с 16 века;
- в) с 15 века;
- г) с 19 века;
- д) с 18 века.

5) Родиной этикета является:

- а) Франция;
- б) Греция;
- в) Италия;
- г) Германия;
- д) Испания.

б) Один из основных механизмов межличностного восприятия в общении, характеризующийся пониманием и интерпретацией другого человека путем отождествления себя с ним, трактуется как:

- а) социально-психологическая рефлексия;
- б) стереотипизация;
- в) эмпатия;
- г) идентификация.

7) Этикет как социальное явление появился:

- а) во времени французского короля Людовика14;
- б) в Италии;
- в) в Англии;
- г) в Китае;
- д) в Западной Европе.

8) Жесты, мимика и пантомимика – это средства общения:

- а) оптико-кинетические;
- б) паралингвистические;
- в) экстралингвистические;
- г) пространственно-временные.

9) В вежливости проявляются внутренняя красота человека, что лежит в ее основе?

- а) уважительность, совесть, тактичность;
- б) аккуратность;
- в) талант;
- г) невербальные средства;
- д) внешний вид.

10) Понятие “этикет” означает:

- а) составная часть внешней культуры;
- б) форма обхождения при дворе монарха;
- в) обычаи;
- г) церемониал;
- д) форма обращения.

11) Произношение, тембр, высота и громкость голоса относятся к средствам общения:

- а) оптико-кинетическим;
- б) паралингвистическим;
- в) экстралингвистическим;
- г) пространственно-временным.

12) Тенденция к сохранению однажды созданного представления о другом человеке составляет суть эффекта:

- а) ореола;
- б) последовательности;
- в) инерционности;
- г) стереотипизации.

13) Какая функция не относится к деловому этикету?

- а) Регулятивная;
- б) воспитательная;
- в) коммуникативная;
- г) психогигиеническая;
- д) психологическая зарядка.

14) В том, что, усмотрев в человеке какое-то главное (по нашему мнению) качество, мы склонны видеть такие же качества у человека и другие свойства, гармонирующие с этим качеством, состоит эффект:

- а) первичности;
- б) ореола;
- в) пигмалиона;
- г) социальной фасилитации.

15) Неправильное отношение в процессе общения друг к другу относится к барьерам общения:

- а) физическим;
- б) социально-психологическим;
- в) неправильной установки сознания;
- г) организационно-психологическим.

16) В каких случаях нужно представиться человеку?

- а) в кафе;
- б) в ресторане;
- в) театральной ложе;
- г) когда сами оказываете услугу;
- д) если встретили знакомого, с которым затянулся разговор, спутника следует представить.

17) Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.)

- а) транзакция;
- б) ролевые ожидания;
- в) социальная роль;
- г) психологический контакт.

18) Какие мимика и жесты обозначают, по вашему мнению, одно и то же:

- а) когда качают головой
- б) когда улыбаются;
- в) когда встают, приветствуя вошедшего;
- г) крутят пальцем у виска;
- д) показывают поднятый вверх большой палец.

19) Рукопожатие - невербальный способ приветствия. Какая ситуация является нарушением этикета?

- а) следует подавать правую руку;
- б) смотреть в глаза собеседнику;
- в) следует стоя пожимать руку;
- г) руку обхватывать всеми пальцами;
- д) на ходу пожать руку.

20) Какой из жестов свидетельствует об искренности?

- а) открытая ладонь;
- б) прикосновение к носу;
- в) потирание века;
- г) почесывание и потирание уха;
- д) почесывание шеи и оттягивание воротника.

Темы рефератов

1. Роль жестов, мимики, взглядов в сфере этики и бизнеса. Дистанции и зоны этикетного общения.
2. Хорошие манеры как основа этикета.
3. Имидж работника в сфере бизнеса (этикетный минимум).
4. Правила поведения в условиях конфликта.
5. Культура бизнеса как сложная, динамическая и развивающаяся система.
6. Психологические основы этики бизнеса
7. Психология денег.
8. Психология успеха.
9. Психологические проблемы лидера творческой команды.
10. Психологический подход к проблеме управления бизнесом.
11. Переговоры как один из ключевых моментов в деятельности бизнесмена.

Темы докладов

1. Роль жестов, мимики, взглядов в сфере обслуживания. Дистанции и зоны этикетного общения.
2. История развития этикета в России.
3. Рекомендации по разрешению конфликтов.
4. Прием посетителей и общение с ними.
5. Виды общения и их характеристика
6. Психология лжи.
7. Типы конфликтных личностей
8. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.
9. Значение умения слушать в бизнесе.
10. Успешный бизнесмен: психологические особенности.

Вопросы зачету по дисциплине по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

1. Природа и содержание этикета.
2. Человек в бизнесе. Мораль и этикет. Функции этикета и его виды.
3. Формирование современной деловой этики и этики менеджмента в России.
4. Речевой этикет. Этикет приветствий (вербальные и невербальные способы).
5. Психология и этика делового общения. Барьеры делового общения. Условия, принципы и приемы эффективного слушания.
6. Роль жестов, мимики, взглядов в деловом общении. Дистанции и зоны этикетного общения.
7. Телефон как средство связи. Структура и этикет делового телефонного разговора.
8. Деловая беседа как вид делового общения. Подготовка к проведению деловых бесед.
9. Основные этапы проведения деловой беседы.
10. Деловые переговоры. Подготовка к переговорам.
11. Основные подходы и типы поведения на переговорах.
12. Роль посредника на переговорах.
13. Подготовка и ведение делового совещания.
14. Прием посетителей и общение с ними.
15. Деловые приемы. Виды приемов и поведение на них.

16. Подготовка к проведению приема. Сервировка стола. Рассадка гостей за столом.
17. Костюм делового мужчины.
18. Психологическая культура делового разговора. Создание благоприятного психологического климата. Создание хорошего впечатления о себе.
19. Понятие и структура общения. Функции общения.
20. Процесс общения: цели, содержание и средства.
21. Виды общения и их характеристика.
22. Информационная функция общения. Проблемы искажения и потерь информации при вербальном общении.
23. Средства общения и их использование для передачи ложной информации.
24. Общение как восприятие людьми друг друга.
25. Имидж делового человека в сфере бизнеса.
26. Манипуляции в процессе общения.
27. Типология деловых собеседников.
28. Подготовка и проведение деловой беседы.
29. Подготовка и проведение деловых переговоров.
30. Конфликты в процессе общения.
31. Рекомендации по разрешению конфликтов.
32. Виды общения и их характеристика.
33. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
35. Причины возникновения и способы разрешения разного рода конфликтов.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;
- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление бакалавров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу «Психология» и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите 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, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите 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, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Оценка **«зачтено»** ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участие на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Оценка **«не зачтено»** ставятся обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

2.Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 106 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим па: <http://www.iprbookshop.ru/19277>.

3.Афанасьева Е.А. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу «Психология делового общения»/ Афанасьева Е.А. — Саратов: Вузовское образование, 2014. — 126 с. — ЭБС «IPRbooks» — Режим па: <http://www.iprbookshop.ru/19278>.

8.2 Основная литература

1.Егидес, А. П. Психология конфликта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Егидес. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451312>

2.Эффективное речевое общение (базовые компетенции)[Электронный ресурс] : словарь-справочник / под ред. А. П. Сковородникова. - Красноярск: Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492124>

3.Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим па: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411372>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Мир Психологии : [сайт]. – Москва, 1999. - . – URL: <http://psychology.net.ru/>. – Текст: электронный.

На страницах сайта представлены многочисленные материалы по популярной и научной психологии, большая коллекция тестов, методический материал для работы психолога, словарь психологических терминов и др.

- Psychology OnLine.Net : [сайт]. – Москва, 1999. - . – URL: <http://www.psychology-online.net/>. – Текст: электронный.

Научная и популярная психология: история, теория, практика. Психологическая библиотека содержит тексты по общей, педагогической и социальной психологии, методические разработки для студентов и преподавателей психологии, аннотации журналов по психологии. Научная и популярная психология (статьи, обзоры). Справочные материалы по психологии.

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

- Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fo12;>

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

8.4. Учебно-наглядные пособия

1. Схемы и таблицы по дисциплине

2.Учебные фильмы (онлайн-лекции; презентации) учебным планом не предусмотрены.

9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

9.1 Содержание разделов дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего» образовательные технологии

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1.	Тема 1. Природа и содержание этикета	Бизнес-этикет как составная часть корпоративной культуры компании. Пять основных принципов этикета и их характеристика.	- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4); - способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)	Знать: сущность и происхождение бизнес - этикета, как составной части корпоративной культуры компании. Пять основных принципов бизнес – этикета и их характеристика: 1) Принцип разумного эгоизма.2) Принцип позитивности.3) Принцип предсказуемости поведения в различных бизнес ситуациях.4) На работе нет мужчин и женщин, есть только статусные различия. 5) Принцип уместности. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации	Вводная лекция
2	Тема 2. Этика делового	Ключевые правила делового	- способность к абстрактному мышлению	Знать: ключевые правила	Лекции-

	вого общения традиционного общества.	этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. О приглашении на деловой завтрак в Испании; особенности французской галантности; черты японского консерватизма и педантизма в деловой одежде и общении.	нию, анализу, синтезу (ОК-1); - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4); - способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)	делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. Уметь: эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности. Владеть: нормами и принципами делового этикета.	беседы
3.	Тема 3. Национально-культурные особенности этикета.	Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. О приглашении на деловой завтрак в Испании; особенности французской галантности; черты японского консерватизма и педантизма в деловой одежде и общении.	- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4); - способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)	Знать: ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке. Уметь: эффективно использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	Лекция-беседа
4.	Тема Этика делового общения традиционного общества.	Нравственный смысл этикета. Общие нравственные нормы, обеспечивающие взаимосвязь	- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовность действовать в нестандарт-	Знать: Нравственный смысл этикета. Общие нравственные нормы, обес-	Проблемные лекции

		делового и светского этикета (по И. Брайму). Этические принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности, принцип законности и их характеристика.	ных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4); - способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)	печивающие взаимосвязь делового и светского этикета (по И. Брайму). Этические принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности, принцип законности и их характеристику. Уметь: организовывать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы по данной теме. Владеть: нормами и принципами делового этикета.	
5.	Тема. Национально-культурные особенности этикета.	Особенности коммуникативных умений специалистов в деловом общении. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка магистрантов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. - формирование коммуникативной культуры	- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4); - способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)	. Знать: особенности коммуникативных умений специалистов контактной зоны. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка студентов в вузе: - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. Уметь: организовывать	Проблемная лекция

				свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы по данной теме. Владеть: навыками сбора и анализа информации.	
6.	Тема . Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	Основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качества личности специалиста и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно - позитивное отношение к другим людям.	- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4); - способностью определять место и роль системы таможенных органов в структуре государственного управления (ПК-24)	Знать: основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качества личности специалиста контактной зоны и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно, позитивное отношение к людям. Типологию собеседников и тактику общения с ними. Уметь: вести деловую беседу, проводить деловые переговоры, применять на практике способы преодоления трудностей общения на разных этапах делового контакта. Владеть: навыками сбора и анализа информации, определения психологического типа собеседника, навыками «ассертивно-	Лекция-беседа

				сти»,умением сказать «нет».	
--	--	--	--	--------------------------------	--

9.2. Планы семинарских занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Вопросы, выносимые на семинарские (практические) занятия
1	Природа и содержание этикета.	<p>Этикет как составная часть корпоративной культуры компании. Пять основных принципов этикета и их характеристика.</p> <p>Мини – сочинение на тему: «В чем я вижу особенности профессионального общения в сфере госслужбы».</p>
2	Этика делового общения традиционного общества	<p>Особенности этики делового общения традиционного общества, этические ценности человека. Основные механизмы делового общения: ритуал, традиции, обычаи. Этика делового общения в учении Конфуция.</p>
3	Национально-культурные особенности этикета.	<p>Ключевые правила делового этикета на Западе; теоретические и этнографические особенности этикета. Понятие пунктуальности в разных странах. Особенности деловой одежды на Западе и Востоке.</p>
4	Этические принципы и нормы. Типы правил и норм этики деловых отношений.	<p>Нравственный смысл этикета. Общие нравственные нормы, обеспечивающие взаимосвязь делового и светского этикета (по И. Брайму). Этические принципы гуманизма, целесообразности действий, эстетической привлекательности, принцип законности и их характеристика. Коммуникативная игра «Откровенно говоря»</p> <p>Упражнение «Я тебя понимаю...» (совершенствование умений слушания).</p> <p>Тест – опросник для диагностики способности к эмпатии (А. Мехрабиена и Н. Эпштейна).</p>

5	Содержание и структура коммуникативных умений специалистов в деловой сфере.	<p>Особенности коммуникативных умений специалистов в деловом общении. Направления, по которым должна вестись коммуникативная подготовка магистрантов в вузе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование коммуникативных умений; - формирование коммуникативной компетентности; - развитие коммуникативного потенциала. - формирование коммуникативной культуры <p>Групповое обсуждение: «Выделение необходимых и важных качеств, для успешного общения современного специалиста» (Ф. Бурнард). Самооценка уровня развития коммуникативных качеств (по методике В.Ф. Ряховского).</p>
6	Личные качества специалистов.	<p>Основные положения «Кодекса» правил по культуре в сфере общения. Содержание качеств личности специалиста и их характеристика: теплота в отношениях, искренность, безусловно - позитивное отношение к другим людям.</p>
	Хорошие манеры как основа этикета.	<p>Связь манер с репутацией человека. Содержание понятий: «хорошие манеры», «дурные манеры». Деликатность как обязательное условие хороших манер. Хорошие манеры как проявление интеллигентности. Связь хороших манер с нравственной культурой личности. Блиц – игра «Портрет идеального бизнесмена». Групповое обсуждение результатов игры. Подведение итогов.</p>
	Конфликты в деловом общении: виды, структура, стадии протекания.	<p>Причины возникновения конфликтов, стадии протекания. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Основные черты поведения и типы конфликтных личностей и пути разрешения конфликтов с ними. Главные правила поведения в условиях конфликта. Дидактическая игра: «Оценка глубины конфликта». Игра «Горячий стул» (на закрепление навыков уверенного поведения в конфликтной ситуации). Практическая работа «Копилка обид»: разбор конкретных ситуаций, в том числе углубляющих теоретические знания).</p>

7	Имидж делового человека (Этикетный минимум).	<p>Социально-ролевое и функциональное назначение одежды делового человека. Требования к одежде. Особенности внешнего вида женщины. Особенности внешнего вида мужчин. История происхождения деловой одежды. Цветовые предпочтения в одежде для офиса, а также для официальных мероприятий и переговоров. Требования, предъявляемые к одежде.</p> <p>(«Автопортрет и диалог с ним» упражнение на развитие самосознания, самонаблюдения, самоанализа, самоконтроля в процессе общения (И.С. Кон). Групповая дискуссия на тему: «Имидж - путь к успеху».</p> <p>Небольшие сеансы релаксации и аутогенной тренировки на вхождение и установление контакта выполняемые под музыку: «Как дела», «Приветствие», «Знакомство», «Комплимент» и т.д.)</p>
---	--	--

9.3. Учебно-методические указания к практическим занятиям.

Семинар - это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа студентов с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения.

Существует ряд форм семинарского занятия, такие как:

развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов,

семинар-исследование

семинар-диспут,

семинар - пресс-конференция,

комментированное чтение,

упражнения на самостоятельность мышления,

письменная (контрольная) работа,

семинар-коллоквиум и другие.

Семинар в сравнении с другими формами обучения требует от студентов довольно высокого уровня самостоятельности в работе с литературой. В организации семинарских занятий реализуется принцип совместной деятельности, сотворчества. Семинар так же является важнейшей формой усвоения знаний. В процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления студента, формированию информационной культуры.

С точки зрения методики проведения семинар представляет собой комбинированную, интегративную форму учебного занятия. *Для подготовки и т. очного и полного отчета на семинарском занятии студенту необходимо серьезно и основательно подготовиться.*

Для этого он должен уметь работать с учебной и дополнительной литературой, а также знать основные критерии для написания реферата или доклада, если семинар проходит в данной форме.

В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой философской литературы, на словарь по данной теме.

Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. От семинара к семинару, на всех его этапах и их коррекции студент *поднимает* *ся на более высокую ступеньку собственной зрелости и, своего мнения более эффективно работает над проблемами, непосредственно от носящимися к его будущей профессии.*

Подготовка к семинарским занятиям любого вида позволяет студенту сформировать навыки работы с первоисточниками, учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также развить в себе умение самостоятельно мыслить. Традиционной формой проведения семинарского занятия является семинар-исследование.

Подготовка к докладу (сообщению)

Подготовку к докладу (сообщению) на семинаре-исследовании целесообразно вести по следующему плану:

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;

- изучить тему по базовым учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленив основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе). Рекомендуемая продолжительность доклада на семинарском занятии составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя.

Структура публичного выступления

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: *вступление, основная часть, заключение*.

Вступление – это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с *формулировки темы*. Нет единых правил по составлению вступления. Часто в нем показывают значение избранной темы в социологии. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается *раскрытию темы* и содержит *изложение сведений и доказательства*. Высказываемые мысли должны удовлетворять логическим требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Самые *распространенные ошибки*, допускаемые в основной части доклада:

- выход за пределы рассматриваемой темы;
- отсутствие четкого плана изложения материала;
- излишнее дробление рассматриваемых вопросов (в докладе не должно быть более пяти основных положений, иначе внимание слушателей рассеивается);
- перескакивание с одного вопроса на другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателям основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателям благодарность за внимание.

Неукоснительное следование **законам формальной логики** позволяет оратору создать стройную и ясную структуру речи, одержать победу в споре. Логический закон — это необходимая существенная связь мыслей в процессе рассуждения. Признаками логичности рассуждений являются их определенность, непротиворечивость и обоснованность.

Определенность (ясность и точность) рассуждений обуславливается выполнением **закона тождества**: «Каждая мысль в процессе данного рассуждения должна иметь одно и то же содержание, сколько бы раз она ни повторялась». Из закона тождества следует: нельзя отождествлять различные мысли, нельзя тождественные мысли принимать за нетождественные. Отождествление различных понятий представляет собой логическую ошибку — *подмену понятия*, которая, может быть, как неосознанной, так и преднамеренной.

Непротиворечивость мышления определяется соблюдением двух законов логики: законом противоречия и законом исключенного третьего.

Закон противоречия гласит: «Два несовместимых (противоположных или противоречащих) друг с другом суждения не могут быть одновременно истинными; по крайней мере, одно из них необходимо ложно». **Противоположными** называются суждения, в одном из которых что-либо утверждается, а в другом то же самое отрицается о каждом предмете некоторого множества. Эти суждения не могут быть одновременно истинными, но могут быть одновременно ложными. **Противоречащими** называются суждения, в одном из которых что-либо утверждается (или отрицается) о каждом предмете некоторого множества, а в другом — отрицается (или утверждается) о некоторой части этого множества. Эти суждения одновременно не могут быть ни истинными, ни ложными: если одно из них истинно, то другое ложно, и наоборот. Утверждая что-либо о каком-либо предмете, нельзя, не противореча себе, отрицать то же самое, о том же самом предмете, взятом в то же самое время и в том же самом отношении.

Закон исключенного третьего действует только в отношении противоречащих суждений. Он формулируется следующим образом: «Два противоречащих суждения не могут быть ни одновременно истинными, ни одновременно ложными, одно из них истинно, другое ложно, а третьего не дано». Закон исключенного третьего указывает на невозможность отвечать на один и тот же вопрос в одном и том же смысле и «да», и «нет», на невозможность искать нечто среднее между утверждением чего-либо и отрицанием того же самого.

Обоснованность речи определяется **законом достаточного основания**: «Всякая мысль должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых уже доказана». Обоснованность — важнейшее свойство логического мышления. Во всех случаях, когда мы утверждаем что-либо, убеждаем в чем-либо других, мы должны доказывать наши суждения, приводить достаточные основания, подтверждающие истинность наших мыслей.

Законы мышления формируются независимо от воли и желания человека на основе многовековой практики познания определенных свойств и отношений предметов действительности: их качественной определенности, относительной устойчивости, обусловленности другими предметами.

Удержание внимания слушателей зависит от динамичности движений выступающего, его мимики, жестов, повышения и понижения голоса, дикции, тембра голоса, использования пауз. Выразительная жестикуляция оживляет речь, а частые и однообразные жесты раздражают слушателей. Удерживают внимание аудитории убедительные примеры, сравнения, иллюстрации метафоры, цитаты. Они вызывают интерес слушателей, помогают установить контакт с ними, выяснить их позицию.

При подготовке к выступлению желательно придерживаться следующих рекомендаций.

1. Начинать подготовку к выступлению нужно за несколько дней, а не накануне. Это позволяет в должной мере изучить тему, понять ее, почувствовать себя в ней уверенно, а не лихорадочно заучивать текст в последний момент.

2. Речь надо репетировать, по меньшей мере, один раз, а лучше — дважды или трижды.

3. Перед репетицией на листе бумаги составляют план речи, заранее обдумывая основные элементы ее структуры. Для короткого выступления — это перечень основных мыслей в нужной последовательности; для более обстоятельного — развернутый план, отражающий завершенную форму будущей речи.

4. Для большого выступления готовят конспект — несколько листков бумаги, которые удобно держать в руке. Они содержат необходимый фактический и справочный материал: цифры, цитаты, примеры, доказательства.

5. Репетировать речь нужно как целое, а не отдельными фрагментами. Менять последовательность изложения, дополнять или сокращать содержание, если в том есть необходимость, лучше при следующей репетиции. Это позволяет воспроизвести ситуацию реального выступления.

6. Репетируя, не надо заучивать фразы или отдельные обороты речи. Целью является запоминание идей, а не их языковой формы. Выступая, надо беседовать со слушателями, а не декламировать текст наизусть.

7. При каждой репетиции речь получается немного новой, как правило, улучшенной. Репетируя, обращаются к написанному плану только в том случае, если забывают ход мысли.

8. Произнося пробную речь, по возможности, представляют себе обстоятельства будущего выступления – помещение, слушателей.

9. На листке плана удобно оставить широкие поля - на них можно записать опорные (ключевые) слова, по которым легко восстановить в памяти весь соответствующий раздел. На основной же части листка можно записать конспект выступления.

9.4. Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения
1.	Тема 1. Из истории развития этики	Написание реферата Составление плана-конспекта	2 неделя
2.	Формирование современной деловой этики и этики менеджмента в России	Написание реферата Составление плана-конспекта	5 неделя
3.	Тема 2. Жесты и мимика, свидетельствующие о лжи.	Написание реферата Составление плана-конспекта	7 неделя
4.	Тема 3. Этика и психология деловых контактов.	Написание реферата Составление плана-конспекта	9-10 неделя
5.	Формы деловой коммуникации.	Написание реферата Составление плана-конспекта	11-14 неделя
6.	Особенности организации и проведения деловых встреч.	Написание реферата Составление плана-конспекта	15-17 неделя

9.5. Учебно-методические материалы по самостоятельной работе обучающихся.

Правила написания реферата

Решающую роль в приобретении таких знаний и навыков играет самостоятельная работа студентов, одной из форм которой является написание рефератов. Реферат (от латинского *refereo* – «пересказывать, воспроизводить, докладывать, сообщать») – это краткое, обобщенное изложение информации по интересующей проблеме. Реферат пишется по одной из учебных тем курса культурологии.

Основная *цель реферата* – показать, как осмыслена данная тема. Реферирование способствует приобретению навыков работы с каталогами в библиотеке, классификации и систематизации материала, научает вычленять главное в проблеме, анализировать, обобщать и осмысливать информацию, делать выводы и оформлять текстовые документы. Работа над рефератом предполагает, главным образом, изложение точек зрения и выводов, сделанных разными учеными, однако, студент может аргументировано высказывать и свое мнение по освещаемому вопросу, свое отношение к изучаемой проблеме.

Основные этапы выполнения работы

Условно процесс написания реферата можно разделить на следующие взаимосвязанные этапы:

- выбор темы;
- подбор литературы;
- изучение источников и литературы, сбор и обобщение материала;

- составление плана реферата;
- написание реферата;
- оформление реферата;

1. *Выбор темы.* На данном этапе студент должен самостоятельно выбрать интересную для него тему. Тема должна быть актуальной, понятной студенту и соответствовать содержанию учебной дисциплины. В методических указаниях представлена тематика рефератов по культурологии по всем разделам курса изучаемой дисциплины. Однако студент может предложить свою тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

2. *Подбор литературы.* Прежде чем приступить к непосредственному сбору материала, нужно составить список литературы, где освещен вопрос, по которому должен быть подготовлен реферат. В методических указаниях к каждой теме есть краткий список рекомендуемой научной литературы. Кроме того, в научной библиотеке МГТУ имеется алфавитный библиографический и систематический предметный каталоги, где можно подобрать необходимый материал. За советом можно также обратиться в справочно-библиографический отдел библиотеки, где есть компьютер. Чтобы получить список литературы и журнальных статей по интересующей теме, необходимо ввести в компьютер ключевое слово.

3. *Изучение литературных источников, сбор и обобщение материала.*

В процессе изучения литературы используют методы конспектирования и выписок. Конспект – это краткое выражение основного содержания статьи или книги, главного смысла, пересказанного своими словами или в виде цитат. Метод конспектирования применяют в том случае, если по теме реферата имеется одна или две монографии, которые нужно изучить полностью, от начала до конца. Метод выписок используется в случае, если литературы по теме реферата много. Тогда отбирают самые фундаментальные работы для обстоятельного изучения и конспектирования, остальные же просматривают, делая выписки в тех случаях, когда обнаруживают необходимые для раскрытия содержания темы мысли, идеи, высказывания. Так, одни монографии и статьи нужно внимательно читать, конспектируя. Другие же только просматривать в поисках любопытных деталей и фактов и делать выписки по ходу изучения реферата. Выписки, относящиеся к выбранной теме, можно складывать в отдельный конверт, папку, а при работе на компьютере – в отдельный файл. В результате изучения литературы продумывается план работы. Число литературных источников должно состоять не менее чем из пяти наименований. Особенно следует обратить внимание на цитаты разных авторов. Причем следует заранее выписать автора цитаты, полное наименование книги (включая дату, город издания), страницу, откуда она взята – это пригодится при оформлении ссылок.

Когда накоплен достаточный материал в виде цитат, размышлений, иллюстраций, можно приступать к его осмыслению и систематизации. Осмысление – это поиски ответов на вопросы, нас интересующие. Следовательно, у автора реферата должен быть свой интерес к рассматриваемой теме, отражающий его потребности. Тогда возникнут вопросы, и в ответ на них появится смысл.

4. *Составление плана.*

План реферата отражает его суть. Это схематическое выражение того, что хочет сказать автор. План должен быть лаконичным и включать в себя введение, основную часть (содержание по главам и параграфам) и заключение. Во введении содержится обоснование темы, ее актуальность и значимость, объяснение причин, почему выбрана именно данная тема, чем обусловлен к ней интерес. Затем дается краткий обзор литературы по выбранной теме. Во введении должна быть четко сформулирована цель, которую автор ставит перед собой, и определены задачи, с помощью которых данная цель будет реализовываться. Основная часть должна соотноситься с поставленными задачами. Возможна даже разбивка основной части на столько параграфов (подразделов), сколько поставлено задач. Как правило, основная часть разделяется на главы и параграфы. Глав должно быть как минимум две, причем желательно, чтобы они были соразмерны друг другу. Заключение содержит результаты осмысления проблемы, выводы, к которым приходит автор реферата. Выво-

ды должны прямо соответствовать поставленным задачам. Объем заключения примерно равняется объему введения.

5. Написание реферата.

Когда материал собран, осмыслен, составлен план, можно приступать к последовательному, связному и логичному изложению текста. В реферате по культурологии могут быть иллюстрации, сделанные на ксероксе. Их клеивают в текст или помещают на дополнительных листах в приложении. В конце каждого вопроса плана реферата необходимо делать краткие выводы.

6. Оформление реферата.

Текст реферата пишется или печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги (формат А4). Размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм. Шрифт 14 пунктов, межстрочный интервал полуторный. Объем реферата – 15-20 рукописных или 10-15 печатных страниц.

Оформление реферата начинается с титульного листа (см. приложение). Номер страницы на титульном листе не проставляется. На втором листе печатается план, состоящий из следующих структурных частей: введение, главная часть (главы, параграфы), заключение с обязательным указанием нумерации страниц.

Каждая глава реферата начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет два интервала. Введение и заключение не следует выделять на отдельных страницах: они входят в главную структурную часть. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

Страницы реферата нумеруются по нарастанию, сверху, в середине листа.

Литература, использованная при написании реферата, должна быть перечислена в конце работы на отдельном листе в разделе «Библиографический список». Все книги, учебники, журнальные статьи, которые были использованы в качестве источника информации, должны быть не просто перечислены в алфавитном порядке, но на каждый из них должна быть дана полная библиографическая ссылка.

Библиографическое описание выполняется в соответствии с принятыми – правилами. На первом месте указывается фамилия автора книги, затем инициалы. Потом следует название книги без кавычек. Если же это сборник, содержащий статьи многих авторов, то сначала указываются фамилия и инициалы автора, затем название статьи. Потом, после двух косых черточек указывается название сборника. Далее после тире указывается место издания, после двоеточия – название издательства (название издательства в библиографических описаниях указывается не всегда, обычно его указывают при составлении списка литературы в конце реферата, а в подстраничных ссылках можно обойтись без него), после запятой – год издания, после точки – тире, а потом страница.

В завершении работы листы реферата необходимо скрепить или вложить в файлы специальной папки. Реферат должен быть написан грамотно и оформлен эстетично.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1 Перечень необходимого программного обеспечения

Для осуществления учебного процесса используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;
2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;
3. Офисный пакет «WPS office»;
4. Программа для работы с архивами «7zip»;
5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;

а. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

1. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
2. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>
3. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/cgi-bin/mb4>
4. eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://elibrary.ru>
5. ЭНБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Кабинет начертательной геометрии и, инженерно - технической и архитектурной графики г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p> <p>Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: адрес г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс <i>на 38 посадочных мест</i>, оснащенный компьютерами <i>Pentium</i> с выходом в Интернет</p>	<p>1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015 свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»; 2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»; 3. Офисный пакет «WPS office»; 4. Программа для работы с архивами «7zip»; 5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader»;
Помещения для самостоятельной работы		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: ФГБОУ ВО «МГТУ» читальный зал г. Майкоп, ул. Первомайская 191.</p>	<p>Читальный зал на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс).</p>	<p>свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; <p>Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0160128131746407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.</p>

12. Дополнения и изменения в рабочей программе

На _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____ для направления (специальности)

_____ вносятся следующие дополнения и изменения:

(код, наименование)

(перечисляются составляющие рабочей программы (Д, М, ПР.) и указываются вносимые в них изменения) (либо не вносятся):

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры

«_____» _____ 201__ г

Заведующий кафедрой _____