



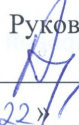
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым

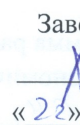
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра мировой экономики и экономической теории

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП  
 З.О. Адаманова  
«22» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
 З.О. Адаманова  
«22» 04 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.02 «Деловая этика»**

направление подготовки 38.04.01 Экономика  
магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические  
отношения»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловая этика» для магистров направления подготовки 38.04.01 Экономика. Магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11.08.2020 № 939.

Составитель  
рабочей программы  И.Г. Курочкина, доц.  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой экономики и экономической теории  
от 20.04. 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой  З.О. Адаманова  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий  
от 21.04. 2021 г., протокол № 6

Председатель УМК  К.М. Османов  
подпись

**1. Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловая этика» для магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Мировая экономика и международные экономические отношения».**

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

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– формирование знаний, умений, навыков и компетенций, направленных на изучение закономерностей, логики и механизмов в области деловой этики; расширение представления обучающихся о сущности явлений и процессов деловой этики должно ориентировать их на формирование в своем сознании концептуальных понятий теории этики, а также на развитие у них аналитических способностей и умений в сфере самостоятельного научного поиска, направленного на познание процессов, формирующих культуру.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- актуализировать необходимый понятийный аппарат, связанный с категориями «этика», «деловая этика», «деловая коммуникация в мире» и их составляющими;
- показать ключевые различия в системе ценностей и норм, свойственных представителям существующих культур, обосновать необходимость их учета в процессе деловой этики;
- конкретизировать методики преодоления конфликтности и непонимания в процессе делового общения, а также механизмы создания благоприятной среды делового и повседневного общения.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Деловая этика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального

УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

**Знать:**

- содержание современных концепций делового этикета в современной социогуманитарной науке (УК-5.2)
- сущность и структуру, механизмы и способы делового этикета (УК-4.3)

- особенности деловой этики и этикета на этническом, национальном и цивилизационном уровнях (УК-5.1)
- теоретические основы управления коллективом в сфере своей профессиональной и других видов деятельности и требований рынка труда (УК-6.3)

**Уметь:**

- использовать полученные знания и имеющийся опыт в рамках делового общения в соответствии с задачами саморазвития (УК-6.1);
- участвовать в продуктивном диалоге на различных научных мероприятиях, включая международные, с представителями других культур (УК-4.2);
- выявлять особенности деловой этики, поведения и этикета разных народов (УК-5.1)

**Владеть:**

- методами анализа специфических особенностей деловой этики в регионе, России и в мире в целом для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3);
- навыками делового общения при взаимодействии с другими культурами при выполнении профессиональных задач (УК-5.2);
- методами планирования профессиональной деловой коммуникационной деятельности с представителями других культур с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда (УК-6.3).

**3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Деловая этика» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

**4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб.з ан.	прак т.зан .	сем. зан.	ИЗ		
1	144	4	42	20		22			102	За
Итого по ОФО	144	4	42	20		22			102	
1	144	4	12	6		6			128	0За (4 ч.)
Итого по ЗФО	144	4	12	6		6			128	4

## 5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля	
	очная форма							заочная форма								
	Всего	в том числе						Всего	в том числе							
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Тема 1. Введение в основы деловой этики	28	4		4			20	29	2		2				25	ответы на вопросы для самоконтроля; тестовый контроль
Тема 2. Трудности и особенности делового общения	31	4		6			21	29	2		2				25	практическое задание; тестовый контроль
Тема 3. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях	28	4		4			20	26							26	практическое задание; презентация
Тема 4. Формы деловых коммуникаций	29	4		4			21	26							26	ответы на вопросы для самоконтроля; реферат
Тема 5. Особенности деловой переписки	28	4		4			20	30	2		2				26	практическое задание; тестовый контроль
Всего часов за 1 /1 семестр	144	20		22			102	140	6		6				128	
Форма промеж. контроля	Зачет							- 4 ч.								
<b>Всего часов дисциплине</b>	144	20		22			102	140	6		6				128	
часов на контроль								4								

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Введение в основы деловой этики <i>Основные вопросы:</i>	Акт.	4	2

	<p>1.1. Понятие и виды деловых коммуникаций</p> <p>1.2. Разновидности национального языка и функциональные стили речи</p> <p>1.3. Вербальные и невербальные средства коммуникации</p> <p>1.4. Слушание в деловом общении</p>			
2.	<p>Тема 2. Трудности и особенности делового общения</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>2.1. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления</p> <p>2.2. Этика и психология поведения в процессе деловых коммуникаций</p> <p>2.3. Деструктивное общение и методы управления конфликтами</p>	Акт./ Интеракт.	4	2
3.	<p>Тема 3. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>3.1. Профессиональная этика</p> <p>3.2. Деловой этикет</p> <p>3.3. Этикет в культуре внешности</p>	Акт./ Интеракт.	4	
4.	<p>Тема 4. Формы деловых коммуникаций</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>4.1. Деловая беседа</p> <p>4.2. Деловые совещания</p> <p>4.3. Деловые переговоры</p> <p>4.4. Деловой разговор по телефону</p> <p>4.5. Самопрезентация</p> <p>4.6. Презентация</p>	Акт.	4	
5.	<p>Тема 5. Особенности деловой переписки</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>5.1. Этикетные требования к деловой</p> <p>5.2. Письменные документы</p> <p>5.3. Способы фиксации прочитанной или прослушанной информации</p>	Акт.	4	2
	<b>Итого</b>		<b>20</b>	<b>6</b>

## 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Введение в основы деловой этики <i>Основные вопросы:</i> Введение в основы деловой этики	Акт.	4	2
2.	Тема 2. Трудности и особенности делового общения <i>Основные вопросы:</i> Трудности и особенности делового общения	Интеракт.	6	2
3.	Тема 3. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях <i>Основные вопросы:</i> Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях	Акт./ Интеракт.	4	
4.	Тема 4. Формы деловых коммуникаций <i>Основные вопросы:</i> Формы деловых коммуникаций	Акт.	4	
5.	Тема 5. Особенности деловой переписки <i>Основные вопросы:</i> Особенности деловой переписки	Акт.	4	2
	<b>Итого</b>		<b>22</b>	<b>6</b>

## 5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

## 5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

## 5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю; подготовка реферата; подготовка к зачету.

**6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)**

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Введение в основы деловой этики Основные вопросы: 1. Общее понятие об этикете 2. Принципы делового этикета 3. Речевой этикет 4. Основные этикетные нормы в деловом общении	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка к тестовому контролю	20	25
2	Тема 2. Трудности и особенности делового общения Основные вопросы: 1. Национальные особенности межэтнического делового общения 2. Европейская деловая культура 3. Североамериканская деловая культура 4. Деловая культура Востока и арабских стран 5. Деловая культура России	подготовка к практическому занятию; подготовка к тестовому контролю	21	25
3	Тема 3. Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях Основные вопросы: 1. Создание благоприятного психологического климата 2. Создание хорошего впечатления о себе	подготовка к практическому занятию; подготовка презентации	20	26
4	Тема 4. Формы деловых коммуникаций Основные вопросы: 1. Выслушивание собеседника как психологический прием 2. Постановка вопросов и техника ответов на них	подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка реферата	21	26
5	Тема 5. Особенности деловой переписки	подготовка к практическому занятию; подготовка к тестовому контролю	20	26
<b>Итого</b>			<b>102</b>	<b>128</b>



## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>УК-4</b>		
<b>Знать</b>	сущность и структуру, механизмы и способы делового этикета (УК-4.3)	ответы на вопросы для самоконтроля; тестовый контроль
<b>Уметь</b>	участвовать в продуктивном диалоге на различных научных мероприятиях, включая международные, с представителями других культур (УК-4.2)	практическое задание; презентация; реферат
<b>Владеть</b>	методами анализа специфических особенностей деловой этики в регионе, России и в мире в целом для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях (УК-4.3)	зачет
<b>УК-5</b>		
<b>Знать</b>	содержание современных концепций делового этикета в современной социогуманитарной науке (УК-5.2); особенности деловой этики и этикета на этническом, национальном и цивилизационном уровнях (УК-5.1)	ответы на вопросы для самоконтроля; тестовый контроль
<b>Уметь</b>	выявлять особенности деловой этики, поведения и этикета разных народов (УК-5.1)	практическое задание; презентация; реферат
<b>Владеть</b>	навыками делового общения при взаимодействии с другими культурами при выполнении профессиональных задач (УК-5.2)	зачет
<b>УК-6</b>		
<b>Знать</b>	теоретические основы управления коллективом в сфере своей профессиональной и других видов деятельности и требований рынка труда (УК-6.3)	ответы на вопросы для самоконтроля; тестовый контроль

<b>Уметь</b>	использовать полученные знания и имеющийся опыт в рамках делового общения в соответствии с задачами саморазвития (УК-6.1)	практическое задание; презентация; реферат
<b>Владеть</b>	методами планирования профессиональной деловой коммуникационной деятельности с представителями других культур с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда (УК-6.3).	зачет

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
практическое задание	выполнено с грубыми нарушениями, выводы не соответствуют цели работы.	выполнено частично или с нарушениями, выводы не соответствуют цели	выполнено полностью, отмечаются несущественные недостатки в оформлении	выполнено полностью, оформлено по требованиям
ответы на вопросы для самоконтроля	1-59% правильных ответов	60-74% правильных ответов	75-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов
презентация	материал не структурирован без учета специфики проблемы	материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы	материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки	материал структурирован, оформлен согласно требованиям
тестовый контроль	1-59% правильных ответов	60-74% правильных ответов	75-89% правильных ответов	90-100% правильных ответов
реферат	материал не структурирован без учета специфики проблемы	материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы	материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки	материал структурирован, оформлен согласно требованиям

зачет	не раскрыт полностью ни один теоретический вопрос	теоретические вопросы раскрыты с замечаниями, однако логика соблюдена	теоретические вопросы раскрыты с несущественным и замечаниями	теоретические вопросы раскрыты полностью
-------	---	---	---	--

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

#### **7.3.1. Примерные практические задания**

1. Ситуация 1. Поездка со случайными попутчиками в поезде. Какие вопросы вы зададите, и каким образом будете соблюдать максимум такта. Важен ли при этом факт социальной дистанции? Будет ли, на ваш взгляд, данная ситуация по преимуществу фактической или по преимуществу коммуникативной?

2. Среди основных причин, создающих барьер при коммуникации, называют:

- \* неточность высказывания;
- \* неуместное использование профессиональных терминов;
- \* несовершенство перекодирования мыслей в слова;
- \* чрезмерное использование иностранных слов;
- неверное истолкование намерений собеседника;
- неполное информирование партнера;
- быстрый темп изложения информации;
- неполная концентрация внимания,
- витиеватость мысли;
- неадекватные интонации, мимика и жесты, не совпадающие со словами;
- наличие смысловых разрывов и скачков мысли.

С какими из этих факторов сталкиваетесь вы, выступая в роли получателя или отправителя сообщения? Поясните свой ответ, используя конкретные примеры из вашей речевой практики

3. Упражнение «Интервью» У каждого члена группы все по очереди берут интервью. Следует задавать не более 5–7 вопросов.

Далее проводят интервью от лица какого-либо человека или литературного, фантазийного, киноперсонажа (директора фирмы, родителей интервьюируемого, старосты группы, Красной Шапочки и т. п.).

Что получилось и что вызвало затруднения? Какие вопросы прерывают контакт, а какие ему способствуют? О чем легче всего спрашивать?

4. Упражнение «Охарактеризуйте себя». Запишите десять слов или фраз, характеризующих вас. Оцените каждую характеристику по степени важности (1 – очень важно, 10 – наименее важно). Сколько характеристик являются позитивными, негативными, нейтральными?

Попросите кого-то из группы охарактеризовать вас десятью словами или фразами.

Как вы думаете, какие из определений, записанных вами, ваш друг назвал бы наиболее и наименее характеризующими вас?

5. Упражнение «Передать одним словом». Группе раздаются карточки, на которых написаны названия эмоций: «радость», «веселье», «страх», «удивление», «сожаление», «горе», «разочарование», «грусть», «высокомерие», «интерес», «уверенность», «мечтательность», «усталость», «меланхолия» и т. п. Каждый произносит слово «Привет», «Алло» или «Здравствуйте» с интонацией, соответствующей эмоции, обозначенной на его карточке. Вся группа отгадывает, какую эмоцию пытался изобразить участник.

Насколько легко удавалось угадать эмоцию по интонациям? Как часто в телефонном разговоре вы по интонации с первых слов понимаете, в каком настроении находится ваш собеседник? Насколько безупречно ваше собственное телефонное общение?

6. Упражнение «Портрет». Каждый участник в течение 5–7 мин составляет психологический портрет одного из членов группы. Указывать на внешние признаки, по которым можно сразу узнать человека, нельзя. В описании должно быть 10–12 характеристик. Затем каждый представляет «портрет» группе, участники пытаются определить, чей он. Возможно сопоставление разного видения членами группы одного человека.

Что получилось, и что вызвало затруднения? Какие качества легче выявить, а какие сложнее?

### 7.3.2. Примерные вопросы для самоконтроля

1. Какие основные функции выполняет беседа в деловом мире?
2. Расскажите об основных этапах делового разговора
3. Проработку каких вопросов должна включать подготовка к деловой беседе? В какой последовательности эти вопросы лучше рассматривать?
4. Какие психологические приемы уместно использовать в начале беседы?
5. Что такое светский разговор? Как его можно применить в деловой беседе?
6. Какие темы не принято затрагивать в светской беседе? Как вы думаете, почему?
7. Чем может помочь правильная постановка вопроса в процессе деловой беседы?
8. Какие задачи позволяет решить такой этап в деловой беседе, как аргументирование выдвигаемых положений?

9. Дайте определение терминам «аргументирование» и «контраргументирование».
10. Назовите задачи этапа завершения деловой беседы.

### **7.3.3. Примерные темы для составления презентации**

1. Понятие и виды делового общения
2. Понятие и функции деловой этики
3. Виды деловых коммуникаций
4. Коммуникационный процесс и его этапы
5. Модели коммуникации и их применение
6. Разновидности национального языка и функциональные стили речи
7. Вербальные и невербальные средства коммуникации
8. Невербальные средства общения
9. Основные принципы профессиональной этики
10. Особенности вербального общения

### **7.3.4. Примерные вопросы для тестового контроля**

1. Что включено в понятие коммуникации?
  - а) умение говорить, быть непосредственным,
  - б) сообщение, связь, специфическая форма взаимодействия людей,
  - в) ритмоинтонационная особенность речи.
2. Стиль общения, которому соответствует ориентация на взаимопонимание и сотрудничество:
  - а) ритуальный;
  - б) манипулятивный;
  - в) гуманистический.
3. Деловое общение основано на следующих принципах (выберите 3):
  - а) сотрудничество;
  - б) взаимопонимание;
  - в) максима манеры;
  - г) толерантность;
  - д) доверительность
4. С помощью чего осуществляется вербальное общение?
  - а) жестов, мимики,
  - б) речи, слов,
  - в) взглядов, рукопожатий.

5.Что представляет из себя деловое кредо?

- а) декларирование миссии фирмы, определение её базовых целей и кодекса поведения сотрудников,
- б) обобщенное название функций, целей и мотивов персонала,
- в) средство, с помощью которого руководитель может повлиять на поведение персонала.

6.Какой тип личности более склонен анализировать информацию?

- а) эмоциональный тип,
- б) мыслительный тип,
- в) интуитивный тип.

7.Что является основным средством согласованного принятия решения:

- а) деловые переговоры,
- б) спор,
- в) деловое совещание.

8.Стереотип восприятия зависит от:

- а) религиозных, идеологических, возрастных установок,
- б) дурных инстинктов: урвать, обмануть.
- в) прочно сложившегося, постоянного образца стандарта.

9.Кого называют экстравертом?

- а) чрезвычайно сосредоточенного на своём внутреннем мире, немного замкнутого человека,
- б) эмоционально уравновешенного человека,
- в) характерна направленность на окружающих, внешний мир, активная деятельность.

10.К какому типу темперамента лучше всего подходит характеристика торопливого, резкого, находчивого, незлопамятного чело века?

- а) флегматик,
- б) меланхолик,
- в) холерик.

### **7.3.5. Примерные темы для составления реферата**

- 1.Причины и история возникновения деловых коммуникаций как учебной дисциплины.
- 2.Понятие культуры и ее основные определения. Культурные ценности и нормы.
- 3.Социализация и инкультурация. Поведение как фактор культуры.
- 4.Культурная идентичность и ее сущность.
- 5.Роль языка в межкультурной коммуникации. Гипотеза взаимосвязи языка и культуры Сепира – Уорфа.
- 6.Теория высоко- и низкоконтекстуальных культур Э. Холла.
- 7.Теория культурных измерений Г. Хофштеде.

8. Теория культурной грамотности Э. Хирша.
9. Стереотипы в межкультурной коммуникации. Причины появления и функции стереотипов.
10. Понятие и сущность предрассудка. Типы предрассудков и их корректировка.

### 7.3.6. Вопросы к зачету

1. Что такое этика, мораль, нравственность, деловая этика?
2. Теории происхождения морали.
3. Роль этики/морали в жизни человека. Значение деловой этики
4. Функции морали.
5. Этические идеи буддизма, их влияние на этику ненасилия.
6. Этические идеи даосизма, их актуальность
7. Этическое учение Конфуция, актуальность его идей
8. Современные этические проблемы. Биоэтика. Современная корпоративная
9. Понятие профессиональной этики
10. Профессиональные этические кодексы
11. Мораль и право.
12. Значение нравственной репутации специалиста
13. Назначение деловой этики и ее структура.
14. Элементы деловой этики.
15. Взаимосвязь деловой этики с другими дисциплинами.
16. Виды деловой этики, их характеристика.
17. Цели и задачи коммерческой этики, бизнес этики.
18. Сущность и содержание деловых отношений.
19. Эффективность деловых коммуникаций. Принципы эффективного взаимодействия.
20. Правила подготовки и этапы проведения деловой беседы.
21. Этика и социальная ответственность организации.
22. Основные подходы к пониманию социальной ответственности бизнеса.
23. Повышение этического уровня организаций. Этический кодекс организации.
24. Этика деятельности руководителя. Авторитет руководителя.
25. Правила общения руководителя в коллективе.
26. Нормы этического поведения руководителя. Культура профессионального поведения руководителя.
27. Коллектив. Процесс формирования и развития коллектива. Морально-психологический климат коллектива.
28. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе.
29. Этика решений конфликтных ситуаций в коллективе.
30. Сущность и содержание этических норм в решении конфликтных ситуаций.

## 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 7.4.1. Оценивание практического задания

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Знание теоретического материала по предложенной проблеме	Теоретический материал усвоен	Теоретический материал усвоен и осмыслен	Теоретический материал усвоен и осмыслен, может быть применен в различных ситуациях по необходимости
Овладение приемами работы	Студент может применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но необходима помощь преподавателя	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи, но возможно не более 2 замечаний	Студент может самостоятельно применить имеющиеся знания для решения новой задачи
Самостоятельность	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 3 замечаний	Задание выполнено самостоятельно, но есть не более 2 замечаний	Задание выполнено полностью самостоятельно

### 7.4.2. Оценивание ответов на вопросы для самоконтроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи



Соблюдение требований к оформлению письменных текстов при письменном опросе	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.
---	----------------------	----------------------	---

### 7.4.3. Оценивание презентации

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Раскрытие темы учебной дисциплины	Тема раскрыта частично: не более 3	Тема раскрыта частично: не более 2	Тема раскрыта
Подача материала (наличие, достаточность и обоснованность графического оформления: схем, рисунков, диаграмм, фотографий)	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 3 замечаний	Подача материала соответствует указанным параметрам частично, не более 2 замечаний	Подача материала полностью соответствует указанным параметрам
Оформление презентации (соответствие дизайна всей презентации поставленной цели; единство стиля включаемых в презентацию рисунков; обоснованное использование анимационных эффектов)	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 3 замечаний	Презентация оформлена с замечаниями по параметру или параметрам: не более 2 замечаний	Презентация оформлена без замечаний

### 7.4.4. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

### 7.4.5. Оценивание реферата

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий

Новизна реферированного текста	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний	Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция
Степень раскрытия проблемы	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний	План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
Обоснованность выбора источников	5-8 источников	8-10 источников	Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников
Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев.

Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль
-------------	----------------------	----------------------	---

#### 7.4.6. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

#### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Деловая этика» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

### ***Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента***

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **Основная литература.**

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Захарова И.В. Деловые коммуникации. Ай Пи Ар Медиа, 2019 г.	практикум	<a href="http://www.iprbbookshop.ru/86469">http://www.iprbbookshop.ru/86469</a>
2.	Маслова, Е. Л. Международный культурный обмен и деловые коммуникации : практикум / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. - Москва : Дашков и К, 2018. - 127 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/110766">https://e.lanbook.com/book/110766</a>

3.	Тюленева, Т. А. Деловые коммуникации с иностранными партнерами по экономическим вопросам : учебное пособие / Т. А. Тюленева. - Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2019. - 174 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/133883">https://e.lanbook.com/book/133883</a>
4.	Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - Москва : Дашков и К, 2018. - 343 с.	Учебники	<a href="https://e.lanbook.com/book/103741">https://e.lanbook.com/book/103741</a>

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Богданова, Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации»: учебное пособие / Ю. З. Богданова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020 — Часть 2 — 2020. — 44 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/162318">https://e.lanbook.com/book/162318</a>
2.	Богданова, Ю. З. Практикум для самостоятельной работы по курсу «Деловые коммуникации»: учебное пособие / Ю. З. Богданова. — Тюмень: ГАУ Северного Зауралья, 2020 — Часть 1 — 2020. — 88 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/162318">https://e.lanbook.com/book/162318</a>
3.	Данилова, Е. А. Русский язык и деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. А. Данилова. — Чебоксары : ЧГПУ им. И. Я. Яковлева, 2020. — 135 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/147199">https://e.lanbook.com/book/147199</a> (дата обращения: 29.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Учебно-методические пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/147199">https://e.lanbook.com/book/147199</a>

### 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>

4. Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
5. Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
6. Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов**

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к практическому занятию; подготовка ответов на вопросы для самоконтроля; подготовка презентации; подготовка к тестовому контролю; подготовка реферата; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам - залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятым терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Подготовка ответов на вопросы для самоконтроля**

Вопросы для самоконтроля предполагают возможность просмотреть теоретический материал и проработать ошибки, допущенные при ответах на данные вопросы. Они предназначены для получения обучающимся адекватной оценки своих знаний. Для каждого раздела рекомендуется 10–15 вопросов.

Наиболее рациональным при самостоятельной работе над учебным материалом является следующий порядок действий.

1. Внимательно прочитать вопросы для самоконтроля, чтобы заранее знать, на какие моменты следует обратить особое внимание при последующей работе с пособиями.
2. Прочитать источник (источники), стремясь найти ответы на вопросы для самоконтроля и выписывая определения терминов в терминологический словарь (руководствуясь рекомендациями соответствующего раздела). При работе с источником следует также обратить внимание на интерпретацию примеров автором.
3. Последовательно ответить на вопросы для самоконтроля, по возможности не обращаясь к пособию.
4. Выполнить, по возможности, практические задания по теме.



5. Повторно вдумчиво перечитать в тексте пособий места со сведениями по вопросам, на которые Вам не удалось ответить, и попытаться выполнить нерешенные задания.

6. Составить список вопросов, которые Вы намереваетесь задать преподавателю на консультации.

## **Подготовка презентации**

Требования к оформлению презентации

Презентация должна содержать не более 15 слайдов, раскрывающих тему доклада.

Первый слайд – титульный, на котором должны быть представлены: название темы доклада; фамилия, имя, отчество, учебная группа авторов доклада и год создания.

В оформлении презентаций должны быть соблюдены дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, читаемость текстов (начертание, цвет, размер шрифтов) и другие требования, приведенные ниже.

### **Представление информации**

**Содержание информации:** Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории

**Расположение информации на странице:** Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде имеется графическое изображение, подпись должна располагаться под ним

**Шрифты:** Шрифты: Кегль для заголовков – не менее 24, для информации – не менее 22. Шрифты без засечек и строчные буквы читаются с большого расстояния легче, чем шрифты с засечками и прописные буквы.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации используют различные начертания: жирный, курсив

**Способы выделения информации:** Способы выделения наиболее важных фактов: рамки; границы, заливка; штриховка, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы

**Объем информации:** При определении объема необходимо учитывать, что человеку трудно одновременно запомнить более трех фактов, выводов, определений.

Наибольшая эффективность презентации достигается, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде или выводятся на слайд поэтапно

**Виды слайдов:** Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

### **Оформление слайдов.**

**Стиль:** Соблюдайте единый стиль оформления, не отвлекающий от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями)

**Фон:** Для фона предпочтительны холодные тона

**Использование цвета:** На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

**Анимационные эффекты:** Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде

### **Подготовка реферата**

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Магистрант должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.

2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

– Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.

– Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.

– В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.

– Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.

– В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

### **Подготовка к практическому занятию**

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы.

Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии.

Следовательно, работа на практическом занятии направлена не только на познание студентом конкретных явлений внешнего мира, но и на изменение самого себя.

Второй результат очень важен, поскольку он обеспечивает формирование таких общекультурных компетенций, как способность к самоорганизации и самообразованию, способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной информации для решения организационно-управленческих задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности студента. Процессы и явления, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются.

В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте.

Объём заданий рассчитан максимально на 1-2 часа в неделю.

### **Подготовка к тестовому контролю**

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

#### **Подготовка к тестированию**

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуется делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка:

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации обучающимися результатов работы.