

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления



**Рабочая программа дисциплины**

**Профессиональный этикет**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**44.04.01 - Педагогическое образование**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Управление социально-культурным проектированием и  
креативная деятельность в образовании**

Квалификация выпускника

**магистр**

Форма обучения

**Очная**

Год начала подготовки - 2022

*(по учебному плану)*

Составитель: к.филос.н., доц. **Башлаева М. С.**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 –Педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2019 №10, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, профиль Управление социально-культурным проектированием и креативная деятельность в образовании; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024уч. год

Протокол № 10 от 26.06.2023г.

Заведующий кафедрой  Л.Д. Текеева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий.....	8
(в академических часах) .....	8
5.2. Виды занятий и их содержание.....	15
5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий .....	20
5.4. Примерная тематика курсовых работ.....	20
5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости .....	21
6. Образовательные технологии .....	21
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	22
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	22
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	28
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: .....	28
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	29
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов.....	30
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров.....	41
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	43
8.1. Основная литература: .....	43
8.2. Дополнительная литература:.....	43
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	46
10.1. Общесистемные требования .....	46
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	46
10.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</i> .....	48
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..	48
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	48
12. Лист регистрации изменений.....	49

## **1. Наименование дисциплины (модуля)**

### **Профессиональный этикет**

**Целью** учебной дисциплины «Профессиональный этикет» является ознакомление магистрантов с отраслью этического знания, формирование нравственной культуры поведения и коммуникативной компетенции и навыков вербального и невербального взаимодействия.

#### **Задачи дисциплины:**

- овладение студентами категориальным аппаратом профессиональной этики и профессионального этикета;
- ознакомление студентов с развитием проблем этики и профессионального этикета в отечественной и зарубежной науке;
- овладение студентами современными технологиями делового и личного общения;
- формирования практических навыков нравственного поведения и эффективного общения.

#### **Студент должен знать:**

- теоретические основы и закономерности профессионального этикета и норм поведения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;
- этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;
- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения в образовательных учреждениях и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

#### **Студент должен уметь:**

- применять в профессиональной деятельности приёмы делового этикета
- осуществлять общение с соблюдением норм и правил профессионального этикета;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;

- организовывать рабочее место и деловое общение подчиненных;
- выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций;
- предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных педагогических решений;
- критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.

**Студент должен владеть:**

- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в этической сфере организации;
- навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего по направлению подготовки 44.04.01 - Педагогическое образование, профиль: «Управление социально-культурным проектированием и креативная деятельность в образовании» (квалификация – «магистр»).

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Профессиональный этикет» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б1.О.08.).

(Б1.О.08.) относится к базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 1 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП</b>	
Индекс	Б1.О.08.
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Профессиональный этикет» является базовой, обязательной; знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии и опирается на входные знания, полученные в общеобразовательной школе.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Профессиональный этикет» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Теория и практика креативной деятельности», «Управление в сфере образования и культуры», «Профессионально-творческий практикум», «Командный менеджмент в образовательной организации», «Государственно-общественное управление в образовании», «Правовые основы образовательной деятельности» и другие.	

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины «Профессиональный этикет» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>ОПК-4</b>	Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей	ОПК-4.3 Выбирает стиль поведения в своей профессиональной деятельности на основе знаний влияния национальных ценностей на профессиональный этикет	<p><b>Знать:</b> теоретические основы и закономерности профессионального этикета и норм поведения; национальные особенности делового этикета;</p> <p><b>Уметь:</b> применять в профессиональной деятельности приёмы делового этикета; осуществлять общение с соблюдением норм и правил профессионального этикета; пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в этической сфере организации.</p>
<b>УК-5</b>	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Воспринимает мотивацию и поведение людей различных культурных, ценностных и мировоззренческих систем, психофизического статуса в процессе социального и профессионального взаимодействия;</p> <p>УК-5.2. Формирует стратегию своего поведения в ситуациях социального и профессионального взаимодействия с учетом вариативности проявлений культурного, социального и психофизического развития человека.</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками создания недискриминационной среды при выполнении профессиональных задач</p>	<p><b>Знать:</b> этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде; основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения в образовательных учреждениях и иных организационно-правовых формах учреждений и организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций; предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической</p>

			<p>правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;</p> <p>разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных педагогических решений;</p> <p>критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.</p>
--	--	--	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>		
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	36	
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	36	
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды		

учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	72	
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий  
(в академических часах)**

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
	<b>Раздел 1. Предмет этики как науки.</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>			
1.	Тема: Предмет этики как науки. Сущность понятий «этика», «нравственность», «мораль». Понятие этики как науки. История этической мысли. Мораль как система принципов, норм, идеалов и ценностей. Структура морали. Виды и особенности моральных норм. Функции этики.	4		2		2	ОПК -4; УК-5	Устный опрос	
2.	Тема: Категории этики. Идеал. Добро и зло. Смысл жизни. Абсолютная и относительная истина. Справедливость. Польза. Удовольствие. Свобода. Счастье. Долг и ответственность. Совершенствование. Путь к совершенству. Любовь. Милосердие. Благотворительность. Прощение и наказание. Смертная казнь. Человек перед лицом смерти. Биоэтика. Эвтаназия.	8		2		6	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией	
3.	Тема: Понятие и сущность этикета. Понятие «этикет». История мирового этикета. Нравственность как компонент духовной культуры служащих.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Творческое задание	



	Внешнее как форма проявления сущности духовной культуры. Моральная сущность. Моральный выбор. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре поведения в общественных местах							
4.	Тема: Профессиональная этика и этикет. Сущность профессиональной этики. Происхождение профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Принципы и нормы профессиональной этики. Особенности профессиональной этики Классификация этических кодексов. Этические нормы взаимоотношений в профессиональной сфере.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Блиц-опрос
5.	Тема: Культура внешнего вида. Чувство меры и вкуса. Этические требования к внешнему виду делового человека. Общая характеристика стиля делового человека. Эстетика одежды. Стиль одежды. Умение хорошо одеваться. Гендерные особенности делового костюма. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Одежда и аксессуары женщин.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Тест
6.	Тема: Психологические основы делового общения. Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере образования. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Психические свойства человека: темперамент, характер; их виды и особенности. Психические состояния человека, их влияние на процесс общения: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Способности - важное условие	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Реферат

	успеха в профессиональной деятельности. Способы и методы выявления необходимых профессиональных качеств. Общение как основа человеческого бытия. Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности. Их соотношение с психическими свойствами личности. Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение. Практикум. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Перцептивная и интерактивная сторона общения. Транзактная модель общения. Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности. Теория транзактного анализа Э. Берна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок. Построение схем общения с точки зрения этих позиций. Взаимосвязь жизненного сценария и общения. Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария.							
7.	Тема: Профессиональная коммуникация. Коммуникация и ее особенности. Содержание и сущность речевого общения. Невербальные и вербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Фронтальный опрос
8.	Тема: Этикет и имидж делового человека. Понятие о служебном, поведенческом, речевом этикете. Повседневный этикет. Правила повседневного и служебного этикета. Общие правила речевого этикета. Этикет приветствия и представления. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Общие правила этикета для курящих. Сервировка стола,	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией

	правила поведения за столом.							
9.	Тема: Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Подарки. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарков служащим и руководителям организации /ср/.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Творческое задание
	<b>Раздел 2. Этика и этикет в деловых отношениях.</b>	<b>36</b>		<b>12</b>		<b>24</b>		
10.	Тема: Документы при поступлении на работу. Приём на работу и собеседование. Процесс собеседования. Представление нового сотрудника коллективу. Рекомендации, характеристики при поступлении на работу. Составление резюме. Деловая корреспонденция. Фирменные бланки и визитные карточки. Оформление визиток.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Устный опрос
11.	Тема: Культура общения в профессиональной среде. Профессиональная коммуникация. Сущность коммуникации, средства общения. Техники общения. Техники слушания. Общие требования к деловому телефонному диалогу. Техника активного диалога и слушания. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией
12.	Тема: Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления. Виды публичных выступлений. Подготовка к публичному выступлению. Техники публичного выступления. Выступление на митинге. Выступление на собрании. Выступление на совещании. Регламент.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Творческое задание
13.	Тема: Деловые переговоры. Виды, цели, условия переговоров. Этапы переговорного процесса. Искусство ведения переговоров. Виды переговоров. Цель переговоров. Реше-	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Блиц опрос

	ние, принимаемое на переговорах. Анализ принимаемых решений. Участники переговоров. Этические приёмы ведения деловых переговоров. Морально-этические условия заключения договора. Этическая основа ведения деловых переговоров. Приёмы убеждения и аргументации. Барьеры и ошибки общения. Этическая позиция председательствующего. Подготовка к переговорам. Этапы, организация, приёмы и тактика ведения, принятие решения. Технология ведения переговоров. Особенности деловых переговоров. Работа переводчика на деловых переговорах. Запись деловых переговоров. Внешний облик участников. Деловые переговоры с иностранцами. Этикет делового общения с иностранными партнёрами.						
14.	Тема: Приёмы и их обслуживание. Виды приёмов. Организация деловых приёмов. Общие правила составления меню для приёмов. Составление меню, сервировка стола.	6	2	4	ОПК -4; УК-5	Тест	
15.	Тема Конфликты в деловом общении. Понятие конфликта. Конфликты и его структура. Понятие конфликта. Виды, структура. Психологический и этический аспект конфликта. Решение конфликта конструктивным способом. Стратегии поведения в конфликте. Решение конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Стратегия черепашки, акулы, совы и медвежонка. Правила поведения в конфликтах. Практикум по конструктивному решению конфликта./ср/	6	2	4	ОПК -4; УК-5	Творческое задание	
	<b>Раздел 3. Содержание и специфика педагогической этики</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>1</b>			
16.	Тема: Понятие педагогической этики и место педагогической	6	2	4	ОПК -4; УК-5		

<p>этики в системе профессиональных этик. Истоки педагогической этики. Понятие и содержание педагогической этики, ее структура, принципы и функции. Профессионализм как нравственная черта личности педагога. Основные категории педагогической этики как научные понятия и качества личности педагога: нравственные нормы педагогического общения, моральные ценности, педагогическая справедливость, педагогический долг, педагогическая честь, педагогическая совесть, педагогический такт, педагогический авторитет. Из истории развития педагогической этики. Роль и место педагогической этики в системе наук. Современные проблемы этики педагогического общения. Значение этико-педагогических аспектов в процессе гуманизации образовательной деятельности, выполнения долга и эффективного конструирования собственной профессиональной деятельности. Основные категории профессиональной этики, связанные с природой и спецификой феномена педагогического общения, их функции. Нравственнопсихологический климат педагогического коллектива/лз/</p>						
<p>17. Тема: Личностнопрофессиональные качества педагога: теоретический и практический аспекты Моральное измерение личности. Моральное сознание. Моральное поведение. Моральная оценка и ценности. Профессионально-значимые личностные качества педагога: педагогическая коммуникабельность, дружелюбие и уверенность, убежденность и самокритичность, искренность и способность владеть собой, целеустремленность и гибкость; эмпатия, индивидуальный подход, толерантность, рефлексия. Общественный статус и морально-этический</p>	6	2		4	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией

	имидж учителя в обществе. Нравственный облик и требования к учителю XXI-го века. Критерии профессионального мастерства учителя							
18.	Тема: Педагогическое общение и культура взаимодействия субъектов педагогического процесса Общение как нравственная ценность. Понятие педагогического общения. Его задачи и инструменты. Виды педагогического общения, его субъекты и компоненты. Перцептивный, коммуникативный и интерактивный аспекты педагогического общения. Сферы педагогического общения. Этический характер педагогического общения. Понятие «коммуникативный барьер». Барьер отрицательных эмоций, барьер установки, барьер первого впечатления, барьер взаимопонимания. Специфические барьеры педагогической деятельности. Педагогические приемы преодоления барьеров. Коммуникативная компетентность учителя. Стили и методы взаимодействия в педагогическом общении. Коммуникативная компетентность личности. Коммуникативная толерантность. Основные принципы межличностных отношений педагогов и учащихся. Понимание учителем индивидуального своеобразия каждого ученика. Дифференцированный подход. Культура взаимодействия субъектов педагогического процесса. Параллели: педагог – учащиеся, педагог – родители, педагог – коллеги, педагог – администрация. Социальное партнерство в образовательной среде.	3		1		2	ОПК -4; УК-5	Творческое задание
19.	Тема: Конфликтологическая компетентность педагога Понятие конфликта в педагогическом общении. Содержание, структура, специфика, классификация педагогических конфликтов. Его причины, конфликтогены, эскалация и дру-	3		1		2	ОПК -4; УК-5	Тест по теме

гие компоненты. Типология конфликтов при обучении подростков и технология их преодоления и разрешения. Конфликты дисциплины. Конфликты в сфере дидактического взаимодействия. Конфликты в методике обучения. Технология преодоления и разрешения педагогических конфликтов. Этика управления педагогическими конфликтами. Конструктивность педагогических реакций в кризисные моменты. Алгоритм разрешения конфликтной ситуации. Процедура урегулирования конфликтов. Такт учителя в ситуации конфликта. Моделирование эффективного общения						
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>			

## **5.2. Виды занятий и их содержание**

### **5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий**

## **Раздел 1. Предмет этики как науки.**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1**

**ТЕМА:** Предмет этики как науки.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Сущность понятий «этика», «нравственность», «мораль».
2. Понятие этики как науки. История этической мысли.
3. Мораль как система принципов, норм, идеалов и ценностей. Структура морали.
4. Виды и особенности моральных норм.
5. Функции этики.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2**

**ТЕМА:** Категории этики.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Идеал.
2. Добро и зло.
3. Смысл жизни.
4. Абсолютная и относительная истина.
5. Справедливость.
6. Польза.
7. Удовольствие.
8. Свобода.
9. Счастье.
10. Долг и ответственность.

11. Совершенствование. Путь к совершенству.
12. Любовь. Милосердие. Благотворительность.
13. Прощение и наказание.
14. Смертная казнь. Человек перед лицом смерти.
15. Биоэтика. Эвтаназия.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Понятие и сущность этикета.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие «этикет».
2. История мирового этикета.
3. Нравственность как компонент духовной культуры служащих.
4. Внешнее как форма проявления сущности духовной культуры.
5. Моральная сущность. М оральныи выбор.
6. Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре.
7. Поведение в общественных местах

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

**Тема: Профессиональная этика и этикет.**

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Сущность профессиональной этики и этикета.
2. Происхождение профессиональной этики и этикета.
3. Виды профессиональной этики и этикета.
4. Принципы и нормы профессиональной этики и этикета.
5. Особенности профессиональной этики и этикета.
6. Классификация этических кодексов.
7. Этические нормы взаимоотношений в профессиональной сфере.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

**Тема: Культура внешнего вида.**

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Чувство меры и вкуса.
2. Этические требования к внешнему виду делового человека.
3. Общая характеристика стиля делового человека.
4. Эстетика одежды. Стиль одежды. Умение хорошо одеваться.
5. Гендерные особенности делового костюма.
6. Одежда и аксессуары мужчин.
7. Практикум. Способы завязывания галстука.
8. Одежда и аксессуары женщин.

### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Тема: Психологические основы делового общения.

**Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:**

1. Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере образования.
2. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду.
3. Психические свойства человека: темперамент, характер; их виды и особенности.
4. Психические состояния человека, их влияние на процесс общения: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность.
5. Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности.



6. Способы и методы выявления необходимых профессиональных качеств.
7. Общение как основа человеческого бытия. Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности. Их соотношение с психическими свойствами личности.
8. Классификация видов общения. Непосредственное, прямое, межличностное, массовое, императивное, диалоговое общение.
9. Практикум. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения.
10. Перцептивная и интерактивная сторона общения.
11. Трансактная модель общения. Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности.
12. Теория трансактного анализа Э. Берна. Три позиции человека: родитель, взрослый, ребёнок. Построение схем общения с точки зрения этих позиций.
13. Взаимосвязь жизненного сценария и общения. Построение и анализ личных ролей и жизненного сценария.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8**

Тема: Профессиональная коммуникация.

##### **Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:**

1. Коммуникация и ее особенности.
2. Содержание и сущность речевого общения.
3. Невербальные и вербальные средства общения.
4. Жесты, назначение жестов, логика жестов

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9**

Тема: Этикет и имидж делового человека.

##### **Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:**

1. Понятие о служебном, поведенческом, речевом этикете.
2. Повседневный этикет.
3. Правила повседневного и служебного этикета
4. Общие правила речевого этикета. Этикет приветствия и представления.
5. Правила поведения на улице.
6. Поведение в транспорте.
7. Поведение в театре и музее.
8. Общие правила этикета для курящих.
9. Сервировка стола, правила поведения за столом.

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10**

Тема: Эстетика и этика подбора и оформления подарков.

##### **Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:**

1. Эстетика и этика подбора и оформления подарков.
2. Подарки. Отказ от подарка.
3. Как дарят подарки.
4. Подбор подарков служащим и руководителям организации.

## **Раздел 2. Этика и этикет в деловых отношениях.**

#### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №11**

Тема: Документы при поступлении на работу.

##### **Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:**

1. Приём на работу и собеседование.
2. Процесс собеседования.

3. Представление нового сотрудника коллективу.
4. Рекомендации, характеристики при поступлении на работу.
5. Составление резюме.
6. Деловая корреспонденция.
7. Фирменные бланки и визитные карточки.
8. Оформление визиток.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №12

Тема: Культура общения в профессиональной среде.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Профессиональная коммуникация.
2. Сущность коммуникации, средства общения.
3. Техники общения.
4. Техники слушания.
5. Общие требования к деловому телефонному диалогу. Техника активного диалога и слушания. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №13

Тема: Публичное выступление.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Основные аспекты публичного выступления.
2. Виды публичных выступлений.
3. Подготовка к публичному выступлению.
4. Техники публичного выступления.
5. Выступление на митинге.
6. Выступление на собрании.
7. Выступление на совещании.
8. Регламент.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №14

Тема: Деловые переговоры.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Виды, цели, условия переговоров.
2. Этапы переговорного процесса.
3. Искусство ведения переговоров.
4. Решение, принимаемое на переговорах.
5. Анализ принимаемых решений.
6. Участники переговоров.
7. Этические приёмы ведения деловых переговоров.
8. Морально-этические условия заключения договора.
9. Этическая основа ведения деловых переговоров.
10. Приёмы убеждения и аргументации.
11. Барьеры и ошибки общения.
12. Этическая позиция председательствующего.
13. Подготовка к переговорам.
14. Этапы, организация, приёмы и тактика ведения, принятие решения.
15. Технология ведения переговоров.
16. Особенности деловых переговоров.
17. Работа переводчика на деловых переговорах.
18. Запись деловых переговоров.

19. Внешний облик участников.
20. Деловые переговоры с иностранцами.
21. Этикет делового общения с иностранными партнёрами.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №15

Тема: Приёмы и их обслуживание.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Виды приёмов.
2. Организация деловых приёмов.
3. Общие правила составления меню для приёмов.
4. Составление меню, сервировка стола.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №16

Тема: Конфликты в деловом общении.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие конфликта.
2. Конфликты и его структура.
3. Понятие конфликта. Виды, структура.
4. Психологический и этический аспект конфликта.
5. Решение конфликта конструктивным способом.
6. Решение конфликта.
7. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Стратегия черепашки, акулы, совы и медвежонка.
8. Правила поведения в конфликтах.
9. Практикум по конструктивному решению конфликта.

### **Раздел 3. Содержание и специфика педагогической этики**

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №17

Тема: Понятие педагогической этики и этикета и место педагогической этики в системе профессиональных этик.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Истоки педагогической этики и этикета. Из истории развития педагогической этики. Роль и место педагогической этики в системе наук.
2. Понятие и содержание педагогической этики и этикета, ее структура, принципы и функции.
3. Профессионализм как нравственная черта личности педагога.
4. Основные категории педагогической этики как научные понятия и качества личности педагога: нравственные нормы педагогического общения, моральные ценности, педагогическая справедливость, педагогический долг, педагогическая честь, педагогическая совесть, педагогический такт, педагогический авторитет.
5. Современные проблемы этики педагогического общения. Значение этико-педагогических аспектов в процессе гуманизации образовательной деятельности, выполнения долга и эффективного конструирования собственной профессиональной деятельности.
6. Основные категории профессиональной этики и этикета, связанные с природой и спецификой феномена педагогического общения, их функции.
7. Нравственно психологический климат педагогического коллектива.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №18

Тема: Педагогическое общение и культура взаимодействия субъектов педагогического процесса

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Личностно профессиональные качества педагога: теоретический и практический аспекты
2. Моральное измерение личности
3. Моральное сознание.
4. Моральное поведение.
5. Моральная оценка и ценности.
6. Профессионально-значимые личностные качества педагога: педагогическая коммуникабельность, дружелюбие и уверенность, убежденность и самокритичность, искренность и способность владеть собой, целеустремленность и гибкость; эмпатия, индивидуальный подход, толерантность, рефлексия.
7. Общественный статус и морально-этический имидж учителя в обществе. Нравственный облик и требования к учителю XXI-го века. Критерии профессионального мастерства учителя
8. Педагогическое общение и культура взаимодействия субъектов педагогического процесса
9. Общение как нравственная ценность.
10. Понятие педагогического общения. Его задачи и инструменты. Виды педагогического общения, его субъекты и компоненты. Перцептивный, коммуникативный и интерактивный аспекты педагогического общения. Сферы педагогического общения.
11. Этический характер педагогического общения. Понятие «коммуникативный барьер». Барьер отрицательных эмоций, барьер установки, барьер первого впечатления, барьер взаимопонимания. Специфические барьеры педагогической деятельности. Педагогические приемы преодоления барьеров. Коммуникативная компетентность учителя. Стили и методы взаимодействия в педагогическом общении. Коммуникативная компетентность личности. Коммуникативная толерантность. Основные принципы межличностных отношений педагогов и учащихся. Понимание учителем индивидуального своеобразия каждого ученика. Дифференцированный подход. Культура взаимодействия субъектов педагогического процесса. Параллели: педагог – учащиеся, педагог – родители, педагог – коллеги, педагог – администрация. Социальное партнерство в образовательной среде.
12. Конфликтологическая компетентность педагога Понятие конфликта в педагогическом общении. Содержание, структура, специфика, классификация педагогических конфликтов. Его причины, конфликтогены, эскалация и другие компоненты. Типология конфликтов при обучении подростков и технология их преодоления и разрешения. Конфликты дисциплины. Конфликты в сфере дидактического взаимодействия. Конфликты в методике обучения. Технология преодоления и разрешения педагогических конфликтов. Этика управления педагогическими конфликтами. Конструктивность педагогических реакций в кризисные моменты. Алгоритм разрешения конфликтной ситуации. Процедура урегулирования конфликтов. Такт учителя в ситуации конфликта. Моделирование эффективного общения

### ***5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий***

Учебным планом не предусмотрены

### ***5.4. Примерная тематика курсовых работ***

Учебным планом не предусмотрены

### 5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

Вид самостоятельной работы	Примерная трудоемкость
Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа	12
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	10
Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа	10
Подготовка к текущему контролю	10
Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме	10
Решение задач,	10
Подготовка к промежуточной аттестации	10
Итого СРО	72

### 6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

**Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.**

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

#### 1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

## 2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

## 3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ОПК -4</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> теоре-	Не знает значи-	В целом знает	Студент демон-	Магистрант де-

	<p>тические основы и закономерности профессионального этикета и норм поведения; правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p> <p><b>Уметь:</b> применять в профессиональной деятельности приёмы делового этикета;</p>	<p>тельной части программного материала, хорошо ориентируется в материале не знает способов поиска работы, требования работодателей, не умеет ориентироваться в сфере профессиональной деятельности и не знает практику применения материала, допускает существенные ошибки</p>	<p>правовые и этические нормы, регулирующие профессиональный этикет не знает деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала</p>	<p>стрирует знание материала, не допускает существенных неточностей</p>	<p>монстрирует знание материала, знает все существующие способы профессионального поведения и профессионального этикета, умеет применять на практике теоретический материал, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий</p>
--	---	---	---	---	---

	<p>осуществлять общение с соблюдением норм и правил профессионального этикета;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в этической сфере организации.</p>				
Повышенны й	<p>Знать: этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной</p>	<p>не знает основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p>	<p>Может передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>поддерживать деловую репутацию;</p> <p>создавать и соблюдать имидж делового человека;</p> <p>организовывать рабочее место и деловое общение подчиненных;</p> <p>выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций;</p>	<p>в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, выполнения практических задач профессионального этикета</p>	<p>сформированное умение эффективно использовать полученные теоретические знания при выполнении практикумов по профессиональному этикету;</p> <p>умение организовать рабочее пространство для индивидуальной работы и профессионального общения, <b>владеет</b> правилами делового профессионального общения;</p>



	работы и профессионального общения;				
	Уметь пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место и деловое общение подчиненных; выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций;				
	<b>Владеть</b> правилами делового профессионального общения;				
<b>УК-5</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> <b>Знать:</b> этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале,	обучающийся демонстрирует знание только основного материала, но не знает деталей, допускает не-	Магистрант демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	Магистрант демонстрирует знание материала, знает теоретические основы делового общения в про-

	<p>в деловой среде;  <b>Уметь:</b> выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций; предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных педагогических решений; критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками участия в научных дискуссиях по</p>	<p>не знает основы делового общения в профессиональной сфере; правила поведения в организации; правила публичного выступления; приемы эффективной самопрезентации; принципы составления резюме.</p>	<p>точности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении</p>		<p>профессиональной сфере; правила поведения в организации; правила публичного выступления эффективной самопрезентации; принципы составления резюме, умеет применять на практике теоретический материал, исчерпывающе и последовательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий</p>
--	--	---	---	--	---

	этическим вопросам управления персоналом.				
Повышенны й	<p><b>Знать:</b> основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения в образовательных учреждениях и иных организационно-правовых формах учреждений и организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных педагогических решений; критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение</p>	<p>не умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры; эффективно использовать полученные теоретические знания, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено</p>	<p>в целом успешное, но не системное умение применять и эффективно использовать полученные теоретические знания;</p>	<p>в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками владение основами использования основных теорий мотивации, лидерства; групповой динамики и принципов формирования команды, критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает</b> основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе; особенности профессиональной этики и психологии делового общения в образовательных учреждениях и иных организационно-правовых формах учреждений и организаций.</p> <p><b>Умет</b> систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; разрабатывать и обосновывать варианты этически приемлемых и социально ответственных педагогических решений; критически оценивать с разных сторон (этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов</p>

	<p>субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.</p>				<p>в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.</p>
--	---	--	--	--	--

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Профессиональные сложности в работе журналиста.
2. Информационная политика в области СМИ.
3. Роль журналистской профессии в обществе.
4. Информационная безопасность и ее проблемы.
5. Свобода журналистики как базовая основа функционирования СМИ.
6. Условия труда журналиста. Функции журналистики.
7. СМИ и общество: диалектика взаимодействия.
8. Проблемы развития личности будущего журналиста. Методы самовоспитания и самообразования.
9. Информация и коммуникация как основа массово-информационного процесса.
10. Массовая аудитория и ее характеристики.
11. Права и обязанности журналиста.
12. Специфика журнализма в ряду других профессий.

**Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;

- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)**

1. Социальное назначение журналистики.

2. История журналистской профессии в России. «Куранты», «Вестовые письма»,

3. Петровские «Ведомости...»

4. Типология СМИ (традиционные и новые СМИ, государственно-общественные, частные СМИ).

5. Специфика журнализма в ряду других профессий.

6. Информационная политика в области СМИ.

7. Роль журналистской профессии в обществе.

8. Информационная безопасность и ее проблемы.

9. Виды источников информации.

10. Модели (идейно-теоретические концепции) журналистики.

11. Профессиограмма как модель профессии.

12. Свобода журналистики как базовая основа функционирования СМИ.

13. Функции, задачи, объекты, виды деятельности, продукт, результат журналистского труда.

14. Современное российское законодательство в сфере СМИ (Закон о СМИ, Закон о Рекламе и т.п.)

15. Профессиональные сложности в работе журналиста.

16. Права и обязанности журналиста.

17. Условия труда журналиста. Функции журналистики

18. Виды журналистских специализаций (по типу СМИ, по жанровой и тематической направленности, по должностным и функциональным признакам, имиджу и т.п.)

19. СМИ и общество: диалектика взаимодействия.

20. Информация и коммуникация как основа массово-информационного процесса.

21. Модификация общей модели для разных специализаций (репортер, аналитик, исследователь, публицист, ведущий-модератор и т.п.)

22. Понятия «информация» и «массовая информация».

23. Проблемы развития личности будущего журналиста. Методы самовоспитания и самообразования.

24. Массовая аудитория и ее характеристики.

25. Проявление субъективного и объективного в информации.

26. Структура массово-информационной деятельности: сбор, обработка, компоновка, передача, восприятие, трансформация, хранение, использование массовой информации.

### **Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине**

#### **«Профессиональный этикет»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

#### Типовое контрольное задание: тест №1

- 1) Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
  - a) необходимо контролировать свои движения и мимику;
  - b) стараться интерпретировать реакции партнера;
  - c) понимать язык невербальных компонентов общения;
  - d) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.УК-5
- 2) Служебные контакты должны строиться на...
  - a) партнерских началах
  - b) взаимном интересе
  - c) личной выгоде
  - d) корыстном интересеУК-5
- 3) Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
  - a) компетентности
  - b) тактичности и доброжелательности
  - c) грубости и резкости
  - d) конфликтности, возбудимостиУК-5
- 4) Манипулятивное общение – это вид общения, при котором...
  - a) учитывают особенности личности партнера, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения;
  - b) можно затронуть любую тему и необязательно прибегать к помощи слов;
  - c) главное - извлечение выгоды от собеседника с помощью разных приемовУК-5
- 5) Какие позиции соответствуют эффективной деловой беседе?
  - a) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;
  - b) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;
  - c) партнер слышит только то, что хочет услышать;
  - d) в процессе общения лучший партнер тот, кто умеет хорошо говорить;
  - e) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;УК-5
- 6). Тактика общения – это...
  - a) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты;
  - b) реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии;

с) процесс двустороннего обмена информацией  
УК-5

7) Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- a) доброжелательность;
- b) порядочность;
- c) тактичность;
- d) уважительность;
- e) эгоизм

ОПК -4

8) Деловая беседа предполагает:

- a) использование лести;
- b) использование литературного языка;
- c) комплементарное воздействие;
- d) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

УК-5

9) Как называется умение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- a) бестактность;
- b) воспитанность;
- c) порядочность;
- d) тактичность;
- e) уважение

ОПК -4

10) Специфической особенностью делового общения является...

- a) неограниченность во времени
- b) регламентированность
- c) отсутствие норм и правил
- d) разговор по душам

УК-5

11) Деловая беседа...

- a) характеризуется частым переходом от одной темы к другой
- b) направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
- c) позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
- d) отличается разнообразием обсуждаемых тем

УК-5

**Типовое контрольное задание: тест №2**

1) На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- a) равенстве;
- b) свободе;
- c) справедливости;
- d) честности

ОПК -4

2) Конфликт – это:

- a) борьба мнений;
- b) спор, дискуссия по острой проблеме;
- c) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;

- d) соперничество, направленное на достижение победы в споре;
- e) столкновение противоположных позиций.

ОПК -4

3) Противоборство – это:

- a) открытое высказывание несогласия по какому-либо вопросу;
- b) столкновение интересов;
- c) нанесение взаимного ущерба;
- d) борьба мнений;
- e) соперничество по поводу какого-либо предмета.

ОПК -4

4) Необходимыми и достаточными условиями возникновения конфликта между субъектами социального взаимодействия являются:

- a) наличие у них противоположных суждений или мотивов и желание хотя бы одного из них одержать победу над другим;
- b) наличие у них противоположно направленных мотивов или суждений, а также состояние противоборства между ними;
- c) наличие у них противоположных позиций и активные действия обеих сторон по достижению своих позиций;
- d) наличие у них противоположно направленных мотивов и открытые заявления о своих требованиях;
- e) наличие противоположных интересов у каждого из них и отсутствие возможностей по их реализации.

ОПК -4

5) Конфликтная ситуация – это:

- a) случайные столкновения интересов субъектов социального взаимодействия;
- b) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними;
- c) процесс противоборства между субъектами социального взаимодействия, направленный на выяснение отношений;
- d) причина конфликта;
- e) этап развития конфликта.

ОПК -4

6) Причина конфликта – это:

- a) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
- b) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
- c) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
- d) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
- e) то, из-за чего возникает конфликт.

ОПК -4

7) То, из-за чего возникает конфликт, – это:

- a) мотивы конфликта;
- b) позиции конфликтующих сторон;
- c) предмет конфликта;
- d) стороны конфликта;
- e) образ конфликтной ситуации.

ОПК -4

8) Инцидент – это:

- a) стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта;



- b) истинная причина конфликта;
  - c) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
  - d) то, из-за чего возникает конфликт;
  - e) необходимое условие конфликта.
- ОПК -4
9. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает
- a) соблюдение нейтралитета
  - b) нарушение правил этикета
  - c) понимание другого человека
  - d) представление себя другому человеку
- ОПК -4
10. Профессиональное общение руководителя зависит от...
- a) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
  - b) установок и ценностей руководителя
  - c) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
  - d) все ответы верны
- ОПК -4
11. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...
- a) вышестоящее руководство
  - b) работники
  - c) партнеры
  - d) организация в целом
- ОПК -4
12. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...
- a) персоналом
  - b) высшим руководством
  - c) подрядчиками
  - d) клиентами
- ОПК -4
13. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
- a) организация и коррекция деятельности работников
  - b) мотивирование деятельности подчиненных
  - c) обеспечение представительства группы
  - d) все ответы верны
- ОПК -4
14. Выход из конфликта предполагает –
- a) эскалацию конфликта
  - b) игнорирование ситуации
  - c) определение причины конфликта
  - d) поиск путей решения конфликта
- ОПК -4
15. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:
- a) Аристотель;
  - b) Гегель;
  - c) Кант;
  - d) Сартр.
- ОПК -4
16. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- a) долг;
- b) достоинство;
- c) ответственность;
- d) справедливость;
- e) честь

ОПК -4

17. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- a) благо;
- b) долг;
- c) счастье;
- d) честь

ОПК -4

18. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

- a) все ответы верны;
- b) психологию делового общения;
- c) служебный этикет;
- d) технику делового общения;
- e) этику делового общения

ОПК -4

19. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

- a) женщина первая представляется мужчине;
- b) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- c) младшие по возрасту представляются старшим;
- d) мужчина первым представляется женщине

ОПК -4

20. Литературный язык не используется:

- a) в научной речи;
- b) в невербальном общении;
- c) в официально-деловой речи;
- d) в письменной речи;
- e) в профессиональном общении

УК-5

21. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- a) альтруизм;
- b) толерантность;
- c) честолюбие;
- d) эмпатия

УК-5

22. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- a) равенстве;
- b) свободе;
- c) справедливости;
- d) честности

УК-5

23. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

- a) должностные обязанности;
- b) кодекс чести;
- c) корпоративная культура;

- d) правила внутреннего распорядка  
УК-5
24. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве
- объекта, на который направлено мое действие;
  - равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
  - человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
  - человек человеку – волк. Такова природа человека.
- УК-5
25. Ответственность – это:
- категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
  - категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
  - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
  - категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
  - категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения
- УК-5
26. Принцип, выражающий любовь к Родине:
- гуманизм;
  - оптимизм;
  - патриотизм;
  - справедливость
- УК-5
27. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:
- самобичевание;
  - самовоспитание;
  - самообразование;
  - самоотречение;
  - самопожертвование
- УК-5
28. Что должно лежать в основе служебных контактов?
- взаимный интерес;
  - интересы дела;
  - личная выгода;
  - собственные амбиции;
  - социальные и политические проблемы
- УК-5
29. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:
- долг;
  - совесть
  - справедливость;
  - честь;
  - ответственность;

УК-5

30. Если гражданский служащий выполняет неправомерное поручение своего руководителя, то:

- a) несет ответственность наравне с ним;
- b) ответственности не несет;
- c) несет ответственность один.

ОПК -4

**Типовое контрольное задание: тест №3**

1. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- a) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- b) эмоциональной женщины;
- c) человека авторитарного типа;
- d) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
- e) человека с низкой самооценкой.

Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- a) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- b) стараться интерпретировать реакции партнера;
- c) понимать язык невербальных компонентов общения;
- d) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

2. Деловой этикет включает в себя группы правил

- a) нормы, взаимодействие равных по статусу
- b) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- c) требования руководителя к высшему управленческому звену
- d) приказы подчиненного для руководителя

3. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает

- a) соблюдение нейтралитета
- b) нарушение правил этикета
- c) понимание другого человека
- d) представление себя другому человеку

4. Процесс двустороннего обмена информацией – это ...

- a) тактика общения;
- b) коммуникативная компетентность;
- c) коммуникация

6. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми – это ...

- a) тактика общения;
- b) коммуникативная компетентность;
- c) коммуникация

7. «Контакт масок» – это вид общения, при котором ...

- a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
- b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
- c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли

8. Формально-ролевое общение – это вид общения, при котором ...

- a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
- b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
- c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли

9. Примитивное общение – это вид общения, при котором ...

- a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;

- b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
  - c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли
10. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- a) польза, выгода, трудолюбие;
- b) справедливость, добро, благо;
- c) честь, свобода, вера.

11. Высококультурный человек всегда:

- a) законопослушный, морально устойчивый;
- b) потенциальный бездельник;
- c) преступник;
- d) склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- e) честолюбивый

12. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- a) авторитет;
- b) имидж;
- c) популярность;
- d) престиж;
- e) репутация

13. Тактичность - это:

- a) внутренний голос человека;
- b) определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- c) сделал, и что хотел сделать;
- d) способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- e) способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
- f) эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

14. Укажите основные категории этики

- a) добро и зло;
- b) пространство и время;
- c) свобода;
- d) совесть

15. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насиланием есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

- a) В.С.Соловьев;
- b) Л.Н.Толстой;
- c) Н.А.Бердяев;

- d) С.Н.Булгаков;
- e) Ф.М.Достоевский

16. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- a) безусловная исполнительность;
- b) бюрократизм;
- c) гуманизм;
- d) законность;
- e) справедливость

17. Целеполагающие категории этики:

- a) добро и зло;
- b) долг и совесть;
- c) смысл жизни и счастье;
- d) честь и достоинство

18. Честь и достоинство – это ...

- a) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
- b) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
- c) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;
- d) этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

19. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- a) взаимный интерес;
- b) интересы дела;
- c) личная выгода;
- d) собственные амбиции;
- e) социальные и политические проблемы

20. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- a) долг;
- b) совесть
- c) справедливость;
- d) честь;
- e) ответственность;

21. Под служебной этикой понимают:

- a) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- b) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- c) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

- d) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих;
  - e) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
22. Этический кодекс это:
- a) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
  - b) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
  - c) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
  - d) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
  - e) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
23. В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принци
- a) корпоративной
  - b) административной
  - c) управленческой
  - d) политической
  - e) профессиональной
24. Под административной этикой понимают:
- a) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
  - b) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
  - c) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
  - d) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
  - e) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
25. Под профессиональной этикой понимают:
- a) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
  - b) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

- с) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
  - д) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
  - е) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
26. Имидж в переводе с английского языка означает:
- а) впечатление
  - б) образ
  - с) оценка
27. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:
- а) синонимами
  - б) четко взаимосвязанными понятиями
  - с) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками
28. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:
- а) общие физические данные, мимика, среда обитания
  - б) коммуникабельность, уровень нравственности
  - с) А и Б
29. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
- а) создания имидж-портрета
  - б) выбора стратегии
  - с) формулирования имиджевых целей
30. Чему должна соответствовать рабочая одежда?
- а) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании)
  - б) интересам, нормам и вкусам клиентов организации
  - с) времени года
31. Для менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при формировании положительного имиджа целесообразно использовать стратегию ...
- а) формирования целевого имиджа
  - б) формирования универсального имиджа
  - с) «креативный взрыв»
32. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...
- а) строгой и элегантной
  - б) дорогой и модной
  - с) яркой и стильной
33. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:
- а) трёх
  - б) четырёх
  - с) двух
34. Вербальным элементом имиджа является ...
- а) речь
  - б) одежда
  - с) почерк
35. Дресс-код – это ...



- а) форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций
- б) иностранная забава
- с) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

### **Критерии оценки тестового материала по дисциплине**

#### **«Профессиональный этикет»:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

### **7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Пропуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

**Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

- 1.** Анциферов, В. В. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методическое пособие / В. В. Анциферов, В. Е. Талынев. — Воронеж : Воронежский институт МВД России, 2013. — 139 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108488-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1082421.2>
- 2.** Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1202016>
- 3.** Цепляева, С. А. Профессиональная этика и этикет: Учебно-методическое пособие / Цепляева С.А. - Волгоград:Волгоградский государственный аграрный университет, 2018. - 112 с.: ISBN. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007891>
- 4.** Кошечкина, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>
- 5.** Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А. К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039628>
- 6.** Митрофанова, О. И. Профессиональные стандарты: Учебно-практическое пособие / Митрофанова О.И., Кузнецов Д.Л. - Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 136 с. ISBN 978-5-16-106459-7 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/954301>
- 7.** Коршунова, В. В. Профессиональные кейсы для студентов педагогических вузов: Учебно-методическое пособие / Коршунова В.В. - Краснояр.:СФУ, 2016. - 116 с.: ISBN 978-5-7638-3485-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967754>

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

- 1.** Профессиональная подготовка студентов к вожатской деятельности : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Галой, И. А. Горбенко, Е. А. Леванова Елена Александровна [и др.] ; под общ. ред. Е. А. Левановой. - Москва : МПГУ, 2020. - 150 с. - ISBN 978-5-4263-0927-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1340998>
- 2.** Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение: Учебное пособие / Гарькуша О.Н. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 111 с. - (СПО) — [www.dx.doi.org/10.12737/1210](http://www.dx.doi.org/10.12737/1210). ISBN 978-5-369-01311-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/970136>
- 3.** Самойлик, Н. А. Профессионально-ценностные ориентации личности: теория и практика : монография / Н.А. Самойлик ; науч. ред. А. В. Серый. - Новокузнецк : Кузбасский институт ФСИН России, 2019. - 174 с. - ISBN 978-5-91246-116-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241392>

4. 9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины  
(модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/ индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

**Методические рекомендации к организации самостоятельной работы обучающихся** по дисциплине «Профессиональный этикет» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится зачет по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к зачету, а сам зачет становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности студента.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на зачете вопроса студенту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

- 1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;
- 2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 3) обязательно выполнять все домашние задания;
- 4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;
- 5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

**Целью** изучения дисциплины является обеспечение общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущих бакалавров журналистики, которая заключается в умении оптимально использовать знания о технологиях производства информационного продукта, технике средств массовой информации в профессиональной деятельности; повышение культуры мышления; овладение навыками публичного выступления и делового общения; формирование навыков редактирования.

При подготовке студентов к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение студентов переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Введение в профессию» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (студенты выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий лингвистической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у студента умения к самоорганизации для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники).

Важнейшие требования к выступлениям студентов - самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;
- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;
- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;
- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения. Доклад (сообщение) иллюстрируется конкрет-

ными примерами из практики.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория №503 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеувеличитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

*Специализированная мебель:*

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

*Технические средства обучения:*

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

#### ***Современные профессиональные базы данных***

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir  
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

#### ***Информационные справочные системы***

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева».



## 12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры:  - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.)		
Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.		