

**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

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

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 - 2025

(по учебному плану)

Карачаевск, 2025

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 2025-2026 уч. год

Протокол №8 от 29.04.2025 г.

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.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий.....	7
5.2. Виды занятий и их содержание.....	14
5.2. Примерная тематика курсовых работ.....	19
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	19
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. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.	27
7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	27
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	27
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	28
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса.....	29
8.1. Основная литература:	29
8.2. Дополнительная литература:.....	30
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	30
9.1. Общесистемные требования	30
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	31
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	31
10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
11. Лист регистрации изменений.....	33

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.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.О.08.
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Учебная дисциплина «Профессиональный этикет» является базовой, обязательной; знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии и опирается на входные знания, полученные в общеобразовательной школе.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
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), соотнесенных 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/ ПО-ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-4	Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей	ОПК-4.1 Применяет в профессиональной деятельности принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей ОПК-4.2. Проектирует и реализует условия для формирования у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни. ОПК-4.3. Выбирает стиль поведения в своей профессиональной деятельности на основе знаний влияния национальных ценностей на профессиональный этикет
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Воспринимает мотивацию и поведение людей различных культурных, ценностных и мировоззренческих систем, психофизического статуса в процессе социального и профессионального взаимодействия; УК-5.2. Формирует стратегию своего поведения в ситуациях социального и профессионального взаимодействия с учетом вариативности проявлений культурного, социального и психофизического развития человека. УК-5.3. Владеет навыками создания недискриминационной среды при выполнении профессиональных задач

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.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):	36	
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	36	
практикумы	Не предусмотрено	
лабораторные работы	Не предусмотрено	
Внеаудиторная работа:		
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 ра-		

боту (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	
Контроль самостоятельной работы		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	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 тру- доемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоя- тельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы те- кущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
	Раздел 1. Предмет этики как науки.	54	0	18	0	36			
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 мораль-ных 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. Поль-за. Удовольствие. Свобода. Счастье. Долг и ответствен-ность. Совершенствование. Путь к совершенству. Любовь. Милосердие. Благотворитель-ность. Прощение и наказание. Смертная казнь. Человек перед лицом смерти. Биоэтика. Эвта-назия.	8		2		6	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией	
3.	Тема: Понятие и сущность эти-кета. Понятие «этикет». Исто-рия мирового этикета. Нрав-ственность как компонент ду-ховной культуры служащих. Внешнее как форма проявле-ния сущности духовной куль-	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Творческое задание	

	туры. 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. Стель 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 успеха в профессиональной деятельности. Способы и мето-	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Реферат

	<p>ды 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. Трансактная модель общения. Восприятие. Факторы восприятия, привлекательности. Теория трансактного 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.</p>							
7.	<p>Тема: Профессиональная коммуникация. Коммуникация и ее особенности. Содержание и сущность речевого общения. Невербальные и вербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов</p>	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Фронтальный опрос
8.	<p>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, правила поведения за столом.</p>	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией
9.	<p>Тема: Эстетика и этика подбо-</p>	6		2		4	ОПК -4;	Творческое

	ра и оформления подарков. Подарки. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарок служащим и руководителям организации /ср/.					УК-5	задание
	Раздел 2. Этика и этикет в деловых отношениях.	36		12		24	
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. Решение, принимаемое на переговорах. Анализ принимаемых решений. Участники перегово-	6		2		4	ОПК -4; УК-5 Блиц опрос

	ров. 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
	Раздел 3. Содержание и специфика педагогической этики	18		6		1		
16.	Тема: Понятие педагогической этики и место педагогической этики в системе профессиональных этик. Истоки педагогической этики. Понятие и со-	6		2		4	ОПК -4; УК-5	

	держание 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/							
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 имидж учителя в обществе. Нравственный облик и требования к учителю XXI-го века.	6		2		4	ОПК -4; УК-5	Доклад с презентацией

	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 другие компоненты. Типология конфликтов при обучении подростков и технология их пре-	3		1		2	ОПК -4; УК-5	Тест по теме

одоления 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						
Всего	108		36		72	

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. Моральный 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 эτικο-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

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомен-

дуются конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;

- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать

их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

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
ОПК -4					
Базовый	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	Не знает значительной части программного материала, плохо 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	В целом знает правовые и этические нормы, регулирующие профессиональный этикет но не знает деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала	Студент демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	Магистрант демонстрирует 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>др.;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности приёмы делового этикета; осуществлять общение с соблюдением норм и правил профессионального этикета;</p> <p>Владеть: 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, консультации, ин- структирования и др.;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производ-</p>	<p>не знает основ- ные техники и приемы обще- ния: правила слушания, веде- ния беседы, убеждения, кон- сультирования, инструктирова- ния и др.;</p> <p>формы обраще- ния, изложения просьб, выра- жения призна- тельности, спо- собы аргумен- тации в произ- водственных ситуациях; составляющие внешнего обли- ка делового че- ловека: костюм, прическа, маки-</p>	<p>Может переда- вать информа- цию устно и письменно с со- блюдением тре- бований культу- ры речи;</p> <p>принимать ре- шения и аргу- ментированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>поддерживать деловую репу- тацию;</p> <p>создавать и со- блюдать имидж делового чело- века;</p> <p>организовывать рабочее место и деловое обще-</p>	<p>в целом успеш- ное, но содер- жащие отдель- ные пробелы, выполнения практических задач професси- онального эти- кета</p>	<p>сформирован- ное умение эф- фективно ис- пользовать по- лученные теоре- тические знания при выполнении практикумов по профессиональ- ному этикету; умение органи- зовать рабочее пространство для индивиду- альной работы и профессиональ- ного общения, владеет прави- лами делового профессиональ- ного общения;</p>

	<p>ственных ситуациях; составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	<p>аж, аксессуары и др.;</p>	<p>ние подчиненных; выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций;</p>		
	<p>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;</p>				

	Владеть правилами делового профессионального общения;				
УК-5					
Базовый	<p>Знать: этические принципы осуществления вербальной и невербальной коммуникаций в деловой среде;</p> <p>Уметь: 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</p>	обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале, не знает основы делового общения в профессиональной сфере; правила поведения в организации; правила публичного выступления; приемы эффективной самопрезентации; принципы составления резюме.	обучающийся демонстрирует знание только основного материала, но не знает деталей, допускает неточности в формулировках, нарушает логическую последовательность в изложении	Магистрант демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей	Магистрант демонстрирует знание материала, знает теоретические основы делового общения в 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

	(этической, мотивационной, правовой и др.) поведение субъектов управления, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности. Владеть: навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.				
Повышенны й	Знать: 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. Уметь: систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; разрабатывать	не умеет осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры; эффективно использовать полученные теоретические знания, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и выполняет самостоятельную работу, большинство заданий, предусмотренных программой дисциплины, не выполнено	в целом успешное, но не системное умение применять и эффективно использовать полученные теоретические знания;	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	Знает 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. Умет систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам этической правомерности профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты; разрабатывать и обосновывать варианты этические

	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. Владеть: навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.				ски 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. Владеет навыками участия в научных дискуссиях по этическим вопросам управления персоналом.
--	--	--	--	--	---

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/>

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

7.3.1. 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.

7.3.2. 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 определенно 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.

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.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>

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Срок действия лицензии с 27.02.2025 г. по 07.03.2027 г.)
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 238 ЭБС от 23.04.2024 г. (с 23.04.2024г. по 11.05.2025г.). - на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. ЭБС «Лань». Действует по 19.01.2025 г. 		
<p>Обновлены договоры</p> <ul style="list-style-type: none"> - на антивирус Касперского. (Договор 0379400000325000001/1 от 28.02.2025 г. Действует по 07.03.2027 г. - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025 г. Действует до 14.05.2026 г. - на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026 г. 	30.04.2025 г., протокол № 8	30.04.2025 г.