

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ 2021 г.

Этика деловых отношений

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план 38.03.02_och_n21.plx
38.03.02 Менеджмент

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 60
часы на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

д.э.н., профессор, Медведева Людмила Николаевна _____

Экономика и менеджмент

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

Рабочая программа дисциплины

Этика деловых отношений

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета

Протокол от 24 мая 2021 г. № 6

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

Декан факультета _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	дать основу для сознательного освоения практических реко-мендаций, способствовать формированию нравственных уста-новок и алгоритмов принятия управленческих решений, позволяющих самостоятельно находить оптимальный, с точки зрения нравственности, вариант поведения в конкретной ситуации деловых отношений
1.2	
1.3	Дисциплина "Этика деловых отношений" ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения следующих обобщенных трудовых функций профессиональных стандартов: 07.003 "Специалист по управлению персоналом", (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н); 40.033 "Специалист по стратегическому и тактическому планирования и организации производства" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2014 № 609н)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для изучения дисциплины "Этика деловых отношений" необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами: Развитие персонала и тренинг-менеджмент,
2.1.2	Кадровая политика и кадровое планирование, Управление персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Знания, умения и навыки, формируемые учебной дисциплиной "Этика деловых отношений" , необходимы для изучения следующих дисциплин: Коммуникации в профессиональной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-11.1: Знать: правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в сфере профессиональной деятельности; методы, приемы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	
ПК-7.1: Знает процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива	
ПК-7.2: Умеет строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива	
ПК-7.3: Владеет навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры	
УК-11.2: Уметь: толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупции; прогнозировать и анализировать правовые последствия коррупционного действия и/или бездействия.	
УК-11.3: Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами, направленными на противодействие и профилактику коррупции.	
ПК-6.1: Знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной	
ПК-6.2: Умеет применять на практике знания научной организации и нормирования труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
ПК-6.3: Владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда	
УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.	
ПК-1.1: Знает особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации	
ПК-1.2: Умеет анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность человеческих ресурсов организации	
ПК-1.3: Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации и алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению	

УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.

УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	– типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия;
3.1.2	– анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;
3.1.3	– особенности сбора информации для анализа микро- и макросреды; факторы, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации;
3.1.4	– основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения;
3.1.5	– процессы групповой динамики и принципы формирования команды; приемы и техники общения для достижения общих целей коллектива;
3.2	Уметь:
3.2.1	– действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста;
3.2.2	– планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в профессиональной сфере;
3.2.3	– анализировать и интерпретировать влияние показателей микро- и макросреды на деятельность человеческих ресурсов организации;
3.2.4	– применять на практике знания научной организации и нормирования труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности;
3.2.5	– строить межличностные отношения и организовать работу в коллективе с учетом социально-культурных особенностей отдельных членов коллектива;
3.3	Владеть:
3.3.1	– навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем;
3.3.2	– применять основные приемы соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере;
3.3.3	– навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности человеческих ресурсов организации и алгоритмом расчета экономических показателей, характеризующих деятельность организации и показателей по труду (в т.ч. производительности труда), методикой обоснования мероприятий по их улучшению;
3.3.4	– методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда;
3.3.5	– навыками эффективной организации групповой работы и навыками формирования и поддержания эффективной организационной культуры.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интр. пакт.	Примечание
	Раздел 1. Специфика деловых отношений и моральные стандарты в деловых отношениях						

1.1	Возникновение, содержание, предмет и задачи этики деловых отношений /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Обоснование предмета и задач этики Аристотелем. Структура этического знания: общая теория морали, история этических учений, прикладная этика /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Мораль как предмет этики /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Мораль как форма общественного сознания и регулятор отношений в обществе /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Этика замкнутых идеологизированных систем. Этика государственной службы /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 2. Основные проблемы этики деловых отношений						
2.1	Основные категории этики деловых отношений /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Понятие, задачи и основные категории этики деловых отношений /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Критика в деловой коммуникации /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Критика и ее этические аспекты. Барьеры деловых отношений /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Профессиональная этика /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.6	Общие принципы профессиональной этики: профессиональная солидарность, особое понимание долга и чести, особая форма ответственности, обусловленная предметом и родом деятельности /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 3. Деловой этикет							
3.1	Деловой этикет в профессиональной деятельности /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Основные правила делового этикета /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Нормы и правила современного делового этикета. Техника делового общения /Лек/	7	2	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Деловые приемы. Деловое красноречие /Пр/	7	4	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 4. Самостоятельная работа студентов							

4.1	Выполнение самостоятельных заданий на практических занятиях /Ср/	7	15	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Подготовка к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий /Ср/	7	15	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Контрольная работа (реферат) /Ср/	7	30	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 5. Промежуточная аттестация по дисциплине							
5.1	/Зачёт/	7	36	УК-3.1 УК-11.1 ПК-1.1 ПК-7.1 ПК-6.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-1.2 ПК-1.3 УК-3.2 УК-3.3 УК-11.2 УК-11.3	Л1.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Фонд оценочных средств по дисциплине является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения образовательной программы высшего образования. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня сформированности, закрепленных за дисциплиной, компетенций у студентов, и уровня достижения студентами установленных результатов освоения дисциплины. Фонд оценочных средств представлен в электронном учебно-методическом комплексе дисциплины

5.2. Темы письменных работ

Перечень видов оценочных средств и типовые задания представлены в фондах оценочных средств по дисциплине

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Горскина, Л. С., Крумина, К. В., Полковникова, С. Г.	Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие - https://e.lanbook.com/book/186954	Омск : ОмГТУ, 2019	эл. изд.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система "Лань"
Э2	Электронно-библиотечная система book.ru
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018 года (подписка на 2018-2021годы)
7.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 года Лицензия №43112069 от 07.12.2006 года
7.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.
7.3.1.4	1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 года)
7.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001 года бессрочный)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины:

Важным условием успешного освоения дисциплины является создание студентом системы правильной организации своего труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания в практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями, умениями и навыками.

Методические указания к лекционным занятиям:

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный; - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям заблаговременно, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические указания к контрольной работе:

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса, представляет собой итог самостоятельного изучения студентом дисциплины. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Содержание контрольной работы студента определяется учебной программой дисциплины, фондом оценочных средств, методическими материалами, которые представлены в ЭИОС института.

Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- 1) внимательно изучить перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- 2) внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- 3) составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты. При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.