

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лавров А.Ю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.2.Деловая этика

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.02 – Менеджмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Финансовый менеджмент (для набора 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

сформировать понимание основных правил и норм делового этикета, познакомить студентов с этикетными нормами средств деловых коммуникаций для расширения возможностей эффективного общения в деловой среде, усвоение значимости профессионального этикета как фактора самореализации личности в новых социально-экономических условиях.

Задачи изучения дисциплины:

1. Сформировать понимание концептуальных философских основ деловой этики, ее роли в формировании мировоззренческой позиции руководителя и сотрудников.
2. Сформировать осознание и практику применения этических норм в профессиональной деятельности будущего руководителя, осознание им социальной и этической ответственности за принятые решения;
3. Дать представление о психологических характеристиках личности и их влиянии на коммуникативный процесс, поведение и взаимодействие людей в организации;
4. Сформировать навыки применения полученных знаний делового этикета для подготовки и проведения переговоров и встреч, деловых совещаний;
5. Научить методологии исследования поведенческих особенностей человека в организационной среде в морально-этическом контексте.
6. Научить проводить диагностику конфликтной ситуации, оценивать перспективы и направления ее разрешения с учетом требования делового этикета

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по всем курсам и профессиональной подготовки менеджеров, охватывая область междисциплинарных научных направлений в экономике, философии, правоведении, культуры речи, социологии в объеме программы высшей школы. Дисциплина входит в блок курсов базовой части профессионального цикла программы подготовки бакалавров. В профессиональной подготовке выпускников изучение дисциплины способствует формированию психологической культуры в сфере деятельности будущего специалиста; самостоятельному нахождению оптимальных путей преодоления трудностей в межличностных отношениях; в подготовке студента к овладению профессией руководителя. Курс формирует у студентов профессиональные знания и навыки овладения основной терминологией дисциплины, систематизирует теоретические и методологические подходы к процессу управления, развивает системное видение управления человеком в организации, дает практические навыки этичного поведения в различных ситуациях.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам		Всего часов
	4 семестр		
Общая трудоемкость			72

Аудиторные занятия, в т.ч.	36	36
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	18	18
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	6 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	4	4
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	62	62
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
--------------------	------------------------

ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1. Философские основы деловой этики. 2. Психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс; 3. Этические основы поведения и взаимодействия людей в организации 4. Основы психологии личности, структуру, потенциал; 5. Основы теории систем, организации и самоорганизации 6. Основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций с позиций требований делового этикета
	Стандартный: 1. Концептуальные философские основы деловой этики, ее роль в формировании мировоззренческой позиции руководителя 2. Теоретические основы психологии управленческой деятельности; влияние социальных, этнических, конфессиональных и культурных факторов на поведение человека в группе; 3. Основные закономерности поведения и взаимодействия субъектов и объектов управления: личности, группы, организации с точки зрения этических норм. 4. Факторы, определяющие возможности развития потенциала личности; 5. Направления саморазвития личности 6. Концептуальные основы поведения в конфликте, исходя из его природы и динамики и методы разрешения конфликтов различных типов в морально-этическом аспекте.

	Эталонный: 1. Концептуальные философские основы деловой этики, ее роль в формировании мировоззренческой позиции руководителя и сотрудников. 2. Объективные и субъективные, управляемые и неуправляемые факторы, определяющие характер и результаты взаимодействия людей в группе на основе этических критериев 3. Современные теории развития личности, развития потенциала личности и ее самоорганизации; 4. Специфику самоорганизации личности как системы 5. Методологию диагностики конфликтных ситуаций различной этиологии; 6. Механизмы профилактики, предотвращения и разрешения конфликтов, в том числе и межкультурной среде, с учетом требований делового этикета.
Уметь	Пороговый: 1. Использовать философские знания для формирования этической поведенческой позиции 2. Применять полученные навыки делового этикета для подготовки и проведения переговоров и встреч, деловых совещаний; 3. Учитывать социокультурные этические традиции, особенности поведения членов группы и использовать эту информацию для более эффективного взаимодействия. 4. Определять личностный потенциал и направления его развития; определять слабые стороны личностного развития (в морально-этическом аспекте) 5. Применять на практике знания основных теорий конфликта и способов его разрешения в морально-этическом аспекте.
	Стандартный: 1. Использовать философские знания для формирования этической поведенческой позиции и мировоззрения 2. применять на практике специальные психологические знания в сфере управленческого общения, взаимодействия и ситуативного анализа на основе требований делового этикета 3. Использовать технологии самоменеджмента; 4. Проектировать программы саморазвития с учетом личностных качеств 5. Использовать знания о типах конфликтах и поведения конфликтных личностей в управленческой практике.
	Эталонный: 1. Использовать концептуальные философские знания для формирования этической мировоззренческой позиции руководителя и сотрудников 2. Использовать в своей профессиональной деятельности психологические аспекты управленческих технологий (прогнозировать сильные и слабые стороны сотрудников, выявлять оптимальные зоны профессиональной самореализации) с учетом этических норм. 3. Реализовывать индивидуальные программы саморазвития; 4. Оценивать эффективность личного плана саморазвития (в морально-этическом аспекте) 5. Проводить диагностику конфликтных ситуаций, оценивать перспективы и направления его разрешения с учетом требования делового этикета

Владеть	Пороговый: 1. Навыками анализа мировоззренческой позиции человека с точки зрения этических основ 2. Навыками построения среднесрочных прогнозов развития СПК и организационной культуры коллектива на основе этических норм. 3. Методами организации взаимодействия и профессионального общения 4. Навыками проведения самодиагностики; 5. Приемами проведения оценки личностного потенциала (в морально-этическом аспекте). 6. Приемами разрешения конфликтов с соблюдением этических норм.
	Стандартный: 1. Методами анализа основных мировоззренческих и поведенческих характеристик руководителя и сотрудников 2. Навыками составления профилей совместимости сотрудников (по поведенческим и мировоззренческим параметрам) и определения уровней их влияния на эффективность производственной деятельности; 3. Методами эффективного самоменеджмента, 4. Методами диагностики параметров развития личности (в морально-этическом аспекте) 5. Методикой разрешения конфликтов с соблюдением этических норм.
	Эталонный: 1. Методологией анализа аксиологических параметров поведения руководителя и сотрудников 2. Методами организации взаимодействия и профессионального общения, с учетом требования делового этикета. 3. Приёмами организации командной работы с учетом социокультурных факторов и индивидуального и группового потенциала. 4. Приёмами самоанализа, саморазвития, самоорганизации; 5. Методами построения и реализации индивидуальных планов развития, формирования лидерских качеств как средства целенаправленного развития личности руководителя и управляемого коллектива с учетом норм делового этикета. 6. Методологией диагностики и разрешения конфликтов с соблюдением этических норм.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Роль этикета в профессиональной деятельности руководителя	26	4	4		18
2	2	Этикет делового общения	28	6	4		18
3	3	Деловой имидж	26	4	4		18

4	4	Служебный этикет	28	4	6		18
Итого			108	18	18	0	72

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Роль этикета в профессиональной деятельности руководителя	34	2			32
2	2	Этикет делового общения	32	2	2		28
3	3	Деловой имидж	34	2			32
4	4	Служебный этикет	34		2		32
Итого			134	6	4	0	124

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Тема 1. Организационная культура и система ценностей организации . Деловой этикет как часть ценностных ориентаций компании Тема 2. Понятие делового этикета . Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению. Тема 3. Особенности этикета руководителя. Особенности этикета секретаря.
2	2	Тема 4. Нормы делового этикета для проведения совещания Общая характеристика служебных совещаний. Классификация служебных совещаний. Правила подготовки к совещаниям. Правила рассадки за столом. Правила проведения совещаний. Правила завершения совещаний. Правила использования на совещаниях диктофона, фото и видеоаппаратуры Тема 5. Нормы делового этикета для проведения переговоров Правила подготовки к переговорам. Правила встречи делегации в аэропорту, рассадка по машинам. Правила рассадки за столом переговоров. Правила проведения переговоров. Правила подписания соглашений. Правила завершения переговоров. Тема 6. Нормы делового этикета в ситуации критики. Правила критики. Приемы критики. Мотивы явные и скрытые. Приемы ответа на критику.

3	3	Тема 7. Понятие имиджа, репутации. Структура имиджа. Элементы имиджа. Функции имиджмейкера. Тема 8. Тайм-менеджмент и деловой имидж. Пунктуальность. Правила опозданий. Тема 9. Этика перенесения сроков и договорённостей. Этика отказа. "Ловушки" имиджа.
4	4	Тема 10. Служебный этикет: классификация ситуаций и норм делового этикета. Тема 11. Особенности делового этикета европейских стран Особенности делового стиля страны. Оптимальные каналы установление деловых контактов с зарубежными партнерами. Подготовительные этапы к проведению переговоров. Представления, приветствия и вручение визитных карточек. Звания и формы обращения. тема 12. Особенности делового этикета стран Азии Общие представления о стране. Особенности делового стиля страны. Оптимальные каналы установление деловых контактов с зарубежными партнерами. Подготовительные этапы к проведению переговоров. Представления, приветствия и вручение визитных карточек. Звания и формы обращения. Внешность делового человека. Невербальный язык общения: жесты, эмоции, межличностное пространство. Национальный стиль ведения переговоров (время, место, темп проведения переговоров). Подарки зарубежным партнерам.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Тема 1. Организационная культура и система ценностей организации . Деловой этикет как часть ценностных ориентаций компании
2	2	Тема 4. Нормы делового этикета для проведения совещания Общая характеристика служебных совещаний. Классификация служебных совещаний. Правила подготовки к совещаниям. Правила рассадки за столом. Правила проведен
3	3	Тема 7. Понятие имиджа, репутации. Структура имиджа. Элементы имиджа. Функции имиджмейкера.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Тема 1. Манеры поведения делового человека Жесты и их значение. Межличностное пространство Тема 2. Этикет трудоустройства и прохождения собеседования. Требования к оформлению резюме. Стиль делового резюме, международные требования . Требования к внешнему виду соискателя. Тема 3. Этикет нового сотрудника в организации. Особенности адаптации.
2	2	Тема 4. Нормы делового этикета для проведения пресс-конференций Правила подготовки к пресс-конференции. Правила встречи журналистов. Правила рассадки. Правила проведения пресс-конференции. Правила завершения пресс-конференции. Тема 5. Этикет деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Стиль делового письма: на что стоит обратить особое внимание. Сроки ответа на деловое письмо. Требования к оформлению конвертов. Этикет общения по факсу Тема 6. Элементы делового этикета: общение по стационарному телефону. Виды телефонных разговоров. Правила разговора по телефону. Эффективное использование голоса. Элементы делового этикета: общения по мобильному телефону
3	3	Тема 7. Основные дресс-коды в деловой сфере Тема 8. Одежда и внешний вид делового мужчины Тема 9. Одежда и внешний вид деловой женщины

4	4	Тема 10. Элементы делового этикета: презентации Цели и задачи презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Требования этого этикета для фирмы, организующей презентацию. Требования делового этикета для приглашенных. Рекомендации выступающему на презентации. Тема 11. Элементы делового этикета: сувениры и подарки. Назначение подарков в современной деловой практике. Подарочный этикет. Выбор подарка. Стоимость подарка. Основные правила при вручении подарка. Правила выбора цветов для делового партнера. Тема 12. Элементы делового этикета: деловые приемы Цель и назначение деловых приемов. Виды приемов. Требования этикета к подготовке и организации делового приема (помещение, украшение стола, сервировка и т.п.). Дресс-код для различных видов приемов. Приглашения на официальные приемы и правила оформления приглашений. Правила рассадки за столом. Правила использования на деловых приемах фото- и видеоаппаратуры.
---	---	---

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
2	2	Тема 4. Нормы делового этикета для проведения пресс-конференций Правила подготовки к пресс-конференции. Правила встречи журналистов. Правила рассадки. Правила проведения пресс-конференции. Правила завершения пресс-конференции.
4	4	Тема 10. Элементы делового этикета: презентации. Цели и задачи презентации, ее виды. Содержание презентации, методы ее проведения. Требования этого этикета для фирмы, организующей презентацию. Требования делового этикета для приглашенных. Рекомендации выступающему на презентации.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Теории этикета и культуры стран.	Изучение дополнительного материала. Подготовка к опросу и терминологическому диктанту
2	2	Технологии общения. Этические требования к выбору лингвистических и паралингвистических средств.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
3	3	Активное слушание. Деловой этикет в ситуации рассеянного внимания аудитории.	Изучение дополнительного материала. Подготовка сообщения для выступления на семинаре, подготовка к итоговому тестированию
4	4	Элементы и правила делового этикета для тех, кто ездит в деловые командировки	Изучение дополнительного материала. Подготовка сообщения для выступления на семинаре, подготовка к итоговому тестированию

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Теории этикета и культуры стран.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
		Понятие делового этикета . Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
2	2	Технологии общения. Этические требования к выбору лингвистических и паралингвистических средств.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
		Этикет деловой переписки. Требования к оформлению делового письма. Стил ь делового письма: на что стоит обратить особое внимание. Сроки ответа на деловое письмо. Требования к оформлению конвертов. Этикет общения по факсу	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций

		Элементы делового этикета: общение по стационарному телефону. Виды телефонных разговоров. Правила разговора по телефону. Эффективное использование голоса. Элементы делового этикета: общения по мобильному телефону	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
3	3	Активное слушание. Деловой этикет в ситуации рассеянного внимания аудитории.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
		Тайм-менеджмент и деловой имидж. Пунктуальность. Правила опозданий.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
4	4	Элементы и правила делового этикета для тех, кто ездит в деловые командировки	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
		Служебный этикет: классификация ситуаций и норм делового этикета.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций
		Особенности делового этикета европейских стран Особенности делового стиля страны. Оптимальные каналы установление деловых контактов с зарубежными партнерами.	Изучение материала. Подготовка к терминологическому диктанту и анализу ситуаций

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1	лек	Проблемная лекция- дискуссия с презентацией	2
2	2	пр	Компьютерное тестирование	2
3	3	пр	Анализ ситуаций	2
4	4	пр	Деловая игра	2

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

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Дусенко, Светлана Викторовна.

Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие / Дусенко Светлана Викторовна. - Москва : Академия, 2011. - 224с. - (Высшее профессиональное образование). - ISBN 978-5-7695-6888-6 : 338-80.

2. Еремкина, Татьяна Васильевна.

Деловой этикет : учеб. пособие / Еремкина Татьяна Васильевна. - Чита : Экспресс-изд-во, 2013. - 204 с. - ISBN 978-5-9566-0358 : 929-80.

3. Кукушин, В. С.

Психология делового общения : учеб. пособие / Кукушин Вадим Сергеевич. - 2-е изд., испр.и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 364 с. - (Новые технологии). - ISBN 978-5-222-16544-7 : 297-27

6.1.2. Издания из ЭБС

4. Колышкина, Т. Б.

Деловая культура : Учебное пособие / Колышкина Татьяна Борисовна; Колышкина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 164. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00996-5 : 57.33.: - режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBAA93251>

5. Родыгина, Н. Ю.

Этика деловых отношений : Учебник и практикум / Родыгина Наталья Юрьевна; Родыгина Н.Ю. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 430. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8975-5 : 130.22.- Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/44F16426-4C3E-439A-A0D3-C3F4E5991C50>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Кузнецов, Игорь Николаевич.

Современный этикет / Кузнецов Игорь Николаевич. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2008. - 496с. - ISBN 5-91131-384-7 : 250-90.

2. Стародубцев, Валентин Федорович.

Деловое взаимодействие - путь к успеху (проблемы межкультурной коммуникации в сфере бизнеса и предпринимательства) / Стародубцев Валентин Федорович. - Москва : Экономика, 2007. - 300 с. - ISBN 978-5-282-02708-2 : 195-00.

6.2.2. Издания из ЭБС

3. Буре, Н. А.

Основы русской деловой речи : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Н. А. Буре; Буре Н.А., Волкова Л.Б., Лазуренко Е.Ю., Лужковская М.Ф. - Москва : Издательство «Златоуст», 2015. - ISBN 978-5-86547-795-2. - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=80909

4. Герасимова, Лариса Николаевна.

Профессиональные ценности и этика бухгалтеров и аудиторов : Учебник / Герасимова Лариса Николаевна; Герасимова Л.Н. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 318. - (Бакалавр и магистр. Модуль.). - ISBN 978-5-9916-3731-2 : 99.10. - Режим доступа :

<https://www.biblio-online.ru/book/0B179FCD-D7F5-4163-9AD3-55E22CFF5B1E>

5. Культура речи и деловое общение в 2 ч. : Учебник и практикум

Панфилова Альвина Павловна; Панфилова А.П., Долматов А.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 231. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03228-4. - ISBN 978-5-534-03229-1 : 94.19. Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/82FA4372-C48B-4106-88BC-0E2650246585>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»; Договор № 53Б/223/15-6 от 26.01.2015г/www.bibliorossica.com

ЭБС IPRbooks; Договор № 1196/15/223П/15-104 от 11.08.2015г.www.iprbookshop.ru

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; Договор № 204-11/15/223/16-7 от 04.02.2016г. www.biblioclub.ru

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49 а

Номер 02-102

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет государственной и муниципальной службы

Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска аудиторная маркерная.

Мультимедийное оборудование: ноутбук, переносной проектор, переносной экран.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а номер 02-211

Компьютерный класс.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности.

Комплект специальной учебной мебели, Доска аудиторная меловая, доска магнитно-маркерная. Вешалка, решетка, жалюзи, кондиционер. ПК-24шт.

672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а номер 02-212

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Жалюзи - 1шт.

Стол двухтумбовый - 1шт.

Стол угловой - 1шт.

ПК - 1шт.

Кресло оператора - 2шт.

Стол компьютерный - 1шт.

Приставка к угловому столу - 1шт.

Приставка к столу - 2шт.

Принтер - 1шт.

Стул ИЗО - 1шт.

Кресло - 1шт.

Тумба для чайных принадлежностей - 1шт.

Холодильник - 1шт.

Шкаф книжный - 1 шт.
Шкаф платяной – 1 шт.

672000, г. Чита, ул. Баргузинская, 49
Читальный зал научной библиотеки
Комплект специальной учебной мебели (20 посадочных мест)
ПК - 7 шт.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129,
Читальный зал научной библиотеки.
Аудитория для самостоятельной работы
Комплект специальной учебной мебели (130 посадочных мест).
ПК – 19 шт.

Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

При изучении дисциплины используются следующие виды образовательных технологий:

- структурно-логические технологии для поэтапной организации освоения учебного материала по принципу «от простого к сложному», «от теоретического к практическому», при интерактивных методах – «от практического к теоретическому»;
- активные (проблемные) лекции и семинары;
- тренинговые технологии (в форме деловых и имитационных игр) с использованием определенных алгоритмов учебно-познавательных действий и способов решения типовых задач при проведении аудиторных занятий и в ходе самоподготовки;
- ситуационные методы (кейс - технологии, анализ конкретных ситуаций, решение ситуативных и производственных задач) для отработки навыков ситуационного анализа и формирования практических навыков и профессиональных компетенций.

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при

контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.). Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям.

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
 - владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
 - уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
 - уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
 - владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
 - уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
 - при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
 - оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
 - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
 - владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).
- Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и

последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов.

Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов)

Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы.

Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя.

Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков:

- определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях);
- составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала;
- определение источников информации;
- работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.);
- формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала.

Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях – перечня используемых источников информации.

Разработчик/группа разработчиков: Реутова Наталья Владимировна

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)**