

*Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Северо-Осетинский государственный  
университет имени Коста Левановича Хетагурова»*



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Деловая этика»**

Направление подготовки

44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки

*Психология образования*

Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки – 2017

**Владикавказ 2017**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1457, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Психология образования», утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» от 27.04.2017, протокол № 11.

Составитель: канд. пед. наук, доц. Сасиев Л.Х.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и актуализирована на заседании кафедры педагогики и психологии (протокол № 7 от 17.03.2020 г.)

Зав. кафедрой



Б.А. Тахохов

Одобрена советом психолого-педагогического факультета  
(протокол №8 от 27.03.2020 г.)

Председатель совета факультета



Тахохов Б.А.

## 1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36ч.), контактные - 18 ч., СР – 18 ч.

	Очная форма обучения
Курс	4
Семестр	8
Контактные	18
Лекционные занятия	18
Консультации	
Самостоятельная работа	18
Контрольные	
Форма контроля	зачет
Экспертное-	
Общее количество часов	36

## 2. Цели и задачи освоения дисциплины.

**Целью** учебной дисциплины «Деловая этика» является освоение знаний в области этики и этикета, приобретение навыков и умений применять их на практике. Это позволяет всесторонне подходить к анализу и задач будущей профессиональной деятельности, формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

**Задачи** учебной дисциплины:

- раскрыть содержание основных категорий этики;
- формировать у студентов понимание основных ценностей морального сознания и научить их пользоваться этим знанием при рассмотрении разнообразных детерминант человеческого поведения;
- продемонстрировать возможности этики и этикета в понимании природы человека и своеобразия пересечения моральных и психологических свойств личности;
- познакомить студентов с многообразием моральных ситуаций и возможностями нравственного сознания в их эффективном разрешении;
- раскрыть связи этики и этикета;
- показать прикладное значение этикета для профессиональной деятельности - развитие представлений об этнокультурных особенностях деловой этики;
- познакомить с основами этикета взаимоотношений руководителя и подчиненного;
- сформировать представление о профессиональной морали, совокупности идеалов и ценностей, идей о должном, этических принципах и нормах поведения, отражающих сущность будущей профессии.

## 3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

**Б1.В.ДВ.02.01** Дисциплина «Деловая этика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: философия, педагогика, психология, социальная психология, культурология, педагогика межличностных отношений.

#### 4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины «Деловая этика» студенты должны

**Знать:** сущность основных понятий «деловая этика», «корпоративная культура»;

- особенности деловой этики в современном деловом мире;
- этические нормы деловых отношений;
- принципы и методы организации деловых коммуникаций.
- социальные, этнические, конфессиональные и культурные отличия разных групп и слоёв населения

**Уметь:**

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - составлять деловую корреспонденцию;
- вести деловые переговоры. - критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений

**Владеть:**

- правилами речевого этикета; - этикой общения в коллективе; - навыками урегулирования конфликтов в организации;
- методами организации презентации. - навыками работы в коллективе.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-11	готовность применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов.
ПК-27	способность эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей.

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

##### Разработка и реализация проектов

**ОПК-11** - готовность применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов.

**ПК-27** - способность эффективно взаимодействовать с педагогическими работниками образовательных организаций и другими специалистами по вопросам развития детей.

**Знает:** основы целеполагания; понятие и методологические основы принятия управленческого решения. действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**Умеет:** анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ; выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

**Владеет:** методиками разработки цели и задач для выбора оптимальных способов решения; навыками использования собственных ресурсов в рамках правовых норм.

При освоении данной дисциплины обучающийся сможет продемонстрировать (**частично**) следующие **обобщенные трудовые функции** (ОТФ) и **трудовые функции** (ТФ):

**-01.001** Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. N 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06 декабря 2013 г., регистрационный N 30550), с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г., регистрационный №36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г., регистрационный № 43326).

**-01.002** Профессиональный стандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. № 514н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 августа 2015 г., регистрационный № 3857

## 5.Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Таблица 5.1

№ н.	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля	Количество баллов		Лите рату ра
		Лекц	Прак т	Содержание	Час ы		min	max	
1	<b>Деловая этика как учебная дисциплина.</b> Объект, предмет, цель и задачи дисциплины. Этика как наука о нравственности, о морали, изучаемой этикой.Идеал культурного человека. Общечеловеческая нравственность. Деловая этика.Сущность,особенности, сфера распространения деловой этики. Многозначность понятия «духовная культура».Взаимосвязь интеллектуального и нравственного в духовной культуре личности. Роль эстетического идеала и искусства в формировании духовного мира. Внешнее как форма проявления духовной культуры личности.	2		Основные элементы духовной культуры духовность как элемент духовно-нравственный феномен. Нравственная культура личности. Нормативные уровни морали психолога.	4	Письменные домашние задания (конспект), реферат (мультимедиа презентация)	0	8	[1-4]
2	<b>Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного</b> как важный фактор эффективности взаимодействия.Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический,	2		Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный. Особенности взаимодействия руководителя и подчиненного. Методы руководства: распоряжение, наказание,	4	Коллоквиум; письменные домашние задания (конспект), реферат (мультимедиа	0	8	[1-4]

	либеральный.			обращение, особенности общения с подчиненным, совещание, увольнение. Зависимость формы воздействия на подчиненного от характера объективности оценки его поступков, мотивации его действий. Источники напряженности психологической атмосферы коллектива. Зависимость производительности труда от психологического состояния коллектива.		презентация)			
3	<b>Особенности внешней и речевой культуры личности.</b> Организация жизнедеятельности, режим труда. Понятия «речевой этикет», «этика речи». Языковые нормы на уровне произношения, ударения. Правила речевого этикета в деловом общении. Типичные ситуации речевого служебного общения: обращение, привлечение внимания, знакомство, приветствие, прощание, извинение, благодарность, поздравление, пожелание, одобрение, комплимент, сочувствие, соболезнование, совет, предложение, просьба, согласие, отказ и др. Группы высказываний, обслуживающие	2		Особенности внешнего вида как источник информации о национальной, социальной, профессиональной, возрастной принадлежности человека. Антропологические, функциональные, социальные признаки при образовании стереотипных оценок у собеседников. Облик человека как его внешний вид, очертание, наружность; характер, душевный склад; форма жизнепроявления человека. Имидж как реальный или воображаемый облик, эмоционально окрашенный образ. Внешние формы поведения и общения с другими людьми, совокупность свойств речи, характерные для человека жестикация, мимика, походка, способ одеваться. Одежда.	4	Коллоквиум; письменные домашние задания (конспект), реферат (мультимедиа презентация)	0	8	[1-4]

	приведенные ситуации. Факторы воздействия на собеседника: тембр, интонация, четкость произношения, паузы, громкость голоса. Умение слушать и умение говорить. Этика письменной речи психолога.								
4	<b>Кинесика и деловая этика.</b> Понятия «кинесика», «дистанция в общении». Невербальная коммуникация. Просодика и экстралингвистика. Такесика. Проксемика. Кинесика и этика в ситуации знакомства. Рукопожатие. Улыбка. Кинесика и этика в ситуации беседы. Поза и субординация. Мимика.	2		Язык жестов. Кинесика и этика в конфликтной ситуации. Кинесика и этика при выступлении. Кинесика и общее суждение о человеке.	4	Коллоквиум; письменные домашние задания (конспект), реферат (мультимедиа презентация)	0	10	[1-4]
5	<b>Невербальные средства общения и деловая этика.</b> Звуковая организация речи. Понятия «невербальные средства общения», «звуковая организация речи». Основные условия благозвучия речи.	2		Функции и роль интонации в общении. Возможности использования интонации в деловом общении.	4			8	[1-4]
6	<b>Этика делового спора.</b> Понятия «спор», «дискуссия», «дебаты», «полемика». Эволюция взглядов на спор. Диалектика. Софистика. Эристика. Логическая структура спора. Возможные результаты спора. Уловки в споре. Условия соблюдения этики делового	2		Условия соблюдения этики делового спора.	4			8	[1-4]



	спора.								
	<b>Первая рубежная аттестация</b>						0	25+25	
	<b>Вторая рубежная аттестация</b>						0	25+25	
	<b>Итого:</b>	12			24			50+50 100	

## 5. Образовательные технологии

**Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия** с использованием современных интерактивных технологий. Лекции с использованием мультимедийных презентаций, лекции-беседы, лекции-диалоги, эвристические лекции, лекции-визуализации, практические занятия, самостоятельная работа студентов, компьютерное тестирование.

**Лекция-диалог** – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

**Презентации** на основе современных мультимедийных средств - самый эффективный способ донесения важной информации при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности преподавателя.

**Онлайн-семинар** – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Zoom, Meet, Skype и др.).

**Видеоконференция** – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Используются интерактивные методы обучения: ситуационные задачи, исследовательский метод обучения, деловые игры, подготовка и публичная защита рефератов.

**Технология электронного обучения** (реализуется при помощи электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного компьютерного тестирования и т. д.).

Используются балльно-рейтинговая система оценки знаний, технологии с применением дистанционного обучения на платформе <http://lms.nosu.ru/>.

### **Примечания:**

- Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основе локальных нормативных актов.

- В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Cisco Webex Meetings, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на портале СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

## 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики. Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

**Формы самостоятельной работы студентов:**

- составление сообщений, докладов на предложенные темы;
- подготовка презентации;
- конспектирование учебно-научной литературы;
- анализ предложенных текстов.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

На самостоятельное изучение выносятся **следующие темы:**

1. Содержание понятий «этика», мораль», «нравственность», деловая этика. Демокрит, Платон, Аристотель об этике.
2. Деятели Просвещения (Ж.Ж. Руссо, И.Г. Песталоцци, Дистервег) о задачах нравственного воспитания, требованиях к нравственному облику преподавателя. Этические концепции.
3. Стили руководства коллективом: авторитарный, демократический, либеральный.
4. Особенности взаимодействия руководителя и подчиненного.
4. Механизм функционирования моральных отношений.
5. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
6. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.
7. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещаний.
8. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем.

9. Соблюдение этикета при проведении совещания.
10. Кинесика и этика в конфликтной ситуации.
11. Кинесика и этика при выступлении.
12. Кинесика и общее суждение о человеке.
13. Облик человека как его внешний вид, очертание, наружность; характер, душевный склад; форма жизнепроявления человека.
14. Имидж как реальный или воображаемый облик, эмоционально окрашенный образ.
15. Особенности конструктивной и деструктивной критики в ходе дискуссии. Способы психологической защиты.

Указанные темы, вынесенные на самостоятельную работу, и необходимая литература для их выполнения приведены в **таблице 5.1**.

В качестве форм контроля предусматриваются конспектирование с последующей проверкой соответствующих материалов, написание эссе, а также ответы на вопросы рубежной аттестации.

Методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине состоит из:

- определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Реферируя и конспектируя наиболее важную информацию, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы курса.

### **Рекомендации по самостоятельной работе с научной литературой**

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение является продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

### **Рекомендации по составлению конспекта**

Конспектирование относится к числу наиболее важных общеучебных умений. На него опирается весь учебный процесс, так как студентам постоянно приходится использовать для подготовки к занятиям конспектирование лекций преподавателя, учебного параграфа или дополнительной литературы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения учебной или научной задачи;
- создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги.

Последовательность работы над конспектом может быть представлена следующим образом:

1. Беглый просмотр с целью определения полноты раскрытия темы; определение характера текста (теоретический или эмпирический, т.е. основанный на опыте); выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогает осознанно выбрать вид конспектирования.

2. Научно-исследовательская работа по переработке информации. Начинается с повторного чтения и анализа. Анализ позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное.

3. Выделение главных мыслей текста – тезисов. Тезисом в зависимости от задач конспектирования может быть: понятие или категория и их определения, закон и его формулировка, факты, события и доказательства их истинности и т.д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Цитировать принято в следующих случаях: для точной передачи мысли; для последующей ссылки на автора; для иллюстрации стиля мышления автора.

Прежде всего, составляя конспект, обычно стремятся к форме связного пересказа, но делают это не в ущерб другим, более важным качествам конспекта – ясности и краткости. И тут важно заметить, что связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения, которую не следует заменять пространными словесными переходами.

Конспекты условно можно разделить на четыре типа: плановые, текстуальные (из цитат), свободные, тематические.

*Плановый конспект* легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения. При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

При наличии навыка плановый конспект составляют достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Эти преимущества делают его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Качество такого конспекта порой целиком зависит от качества плана, от того, насколько пункты плана будут не только раскрывать содержание, но и дополнять его по существу.

Однако работать с таким конспектом, если пройдет много времени с момента его написания, достаточно затруднительно, т. к. по нему не всегда легко удастся восстановить в памяти содержание источников. Существенную помощь здесь могут оказать вкладные листки или отметки в книге, сделанные в процессе чтения.

Самый простой конспект — схематический плановый конспект — составляется в виде ответов на пункты плана, сформулированные в вопросительной форме. В процессе подготовки, а иногда и при последующей переделке плановый конспект может отразить логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений.

*Текстуальный конспект* — это конспект, созданный в основном, из отрывков подлинника — цитат. Текстуальные выписки могут быть связаны между собой цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальный конспект — прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении научных трудов, литературной критики. Легко догадаться, что текстуальный конспект в большинстве случаев — пособие, используемое длительное время.

Хотя при создании текстуального конспекта и требуется определенное умение быстро и правильно выбирать основные цитаты (умение делать выписки), этот тип конспекта не является трудно составляемым, если оценивать его по той работе, которая затрачивается на его написание.

Существенный недостаток текстуального конспекта заключается в том, что он не активизирует внимание и память. Бывает так, что учащийся или студент написал конспект, а материала глубоко не проанализировал, не запомнил содержания произведения, не усвоил его. Ему помешало автоматическое переписывание цитат.

*Свободный конспект.* Иногда текстуальный конспект при последующей разработке его или даже в процессе создания «переходит» в свободный конспект. Своеобразие свободного конспекта заключается в том, что он представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов; часть его текста может быть снабжена планом. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов. Можно сказать, что свободный конспект наиболее полноценный вид конспекта. Он в высшей степени способствует лучшему усвоению материала. Здесь вы на деле можете продемонстрировать свое умение активно использовать все типы записей: планы, тезисы, выписки. Главное – понять, осмыслить, записать четко, логично. Над свободным конспектом приходится много работать – его нелегко составить.

*Тематический конспект* дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости от числа привлеченных источников и другого материала) на поставленный вопрос-тему. Поэтому он

получил название тематического. Специфика этого конспекта в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать содержания каждого из используемых произведений в целом. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Организация текста конспекта. Составление конспектов требует не только логики изложения, но и умелой организации текста, которая влияет и на содержание записи, и на удобство пользования ею. Что касается конспектирования как вида записи, то в его процессе целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки, знак PS, означающий послесловие, т.е. написанное после, приписанное и т.д. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, т.е. сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Каждый обучающийся может выработать собственную систему знаков, с помощью которых информация оценивается не словесным, а условно символическим способом. Таким образом, в результате особой техники переработки конспектируемого текста создается новый документ с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации. Это и есть конспект.

**Подготовка к практическому занятию** включает 2 этапа: 1-ый – организационный; 2-ой – закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студентом осуществляется уяснение задания, подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать необходимо с изучения рекомендованной литературы. Особое внимание при этом следует обращать на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Заканчивать подготовку следует составлением плана или конспекта по изучаемому материалу. Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление о содержании изучаемых вопросов.

## **8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины: эссе, реферат, тест, опрос, беседа и др.

**Виды контроля:** текущий (на практических занятиях), промежуточный (компьютерное тестирование), итоговый (экзамен).

Виды текущего контроля:

- а) устный фронтальный или индивидуальный опрос;
- б) письменная самостоятельная работа;
- в) устное изложение содержания прочитанного в рамках самостоятельной работы;
- г) устное выступление по теме обсуждения.

**Промежуточный контроль** осуществляется по балльно-рейтинговой системе.

Итоговая оценка складывается как средневзвешенная по результатам всех оцениваемых работ на протяжении семестра, куда входят посещение лекций и семинаров, ответы и дополнения на семинарах, контрольные работы (контрольные срезы по итогам тестирования), дополнительные оценки по рефератам.

За выполнение заданий текущего и промежуточного контроля студент может набрать минимальное количество баллов – 56, максимально 100 баллов: 50 баллов за промежуточный контроль и 50 баллов (текущий контроль) – активную работу на практических занятиях.

### **Критерии формирования оценок за работу на семинаре**

Семинарские занятия призваны научить студента самостоятельно работать с источником, анализируя его с позиций достоверности, информативности и возможностей для реконструкции событий, происходивших в древности.

Целью семинаров для студентов, приступающих к изучению курса, является:

- 1) более глубокое знакомство с некоторыми узловыми вопросами соответствующего раздела;
- 2) обретение навыков научно-исследовательской работы на основе анализа текстов источников и применения различных методов исследования;
- 3) выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.
- 4) формированию общекультурных и профессиональных компетенций курса.

Исходя из этого определяются *критерии* формирования оценки:

3 балла – студент, хорошо разбирается в обсуждаемом материале, демонстрирует умение критически анализировать источники и различные точки зрения по обсуждаемой проблеме, приходит к самостоятельным аргументированным выводам и отстаивает свою точку зрения, соблюдает нормы литературной речи, активно участвует в работе группы на семинаре.

2 балла – студент, хорошо разбирается в обсуждаемом материале, демонстрирует умение критически анализировать источники и различные точки зрения по обсуждаемой проблеме, приходит к самостоятельным аргументированным выводам, не проявляет активность в работе группы на семинаре (готовится и отвечает только на один вопрос семинарского занятия).

1 балл – студент, неполно владеет материалом, при изложении фактического материала допуская отдельные неточности, знает источниковый материал и различные точки зрения по обсуждаемой проблеме, но возникают трудности с их анализом, умеет излагать собственную позицию, но не все выводы носят доказательный характер.

Максимальное количество баллов за работу на семинаре – 3 балла.

### **Критерии оценки выступлений (докладов) студентов на семинаре**

«Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик)

демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

### **Критерии оценки реферата**

«Отлично». Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо». Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно». Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно». Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### **Критерии оценки эссе**

Знание и понимание теоретического материала – 1 балл:

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

- используемые понятия строго соответствуют теме;

- самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации – 2 балла:

- грамотно применяет категории анализа;

- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;

- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;

- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;

- дает личную оценку проблеме.

Построение суждений – 1 балл:

- ясность и четкость изложения;

- логика структурирования доказательств

- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;

- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.

- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.

Оформление работы – 1 балл:

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;



- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
  - оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
  - соответствие формальным требованиям.
- Максимальное количество баллов за эссе – 5 баллов.

### **Примерный перечень тем рефератов и эссе**

- 1.Этика поведения.
- 2.Особенности этики делового мужчины.
- 3.Особенности этики деловой женщины.
- 4.Искусство комплимента.
- 5.Одежда и внешний вид деловой женщины.
- 6.Элементы делового этикета:общение по мобильному телефону.
- 7.Особенности этики за столом.
- 8.Нормы делового этикета для проведения совещания.
- 9.Нормы делового этикета при проведении пресс-конференции.
- 10.Особенности делового этикета европейских стран.
- 11.Корпоративная культура: основные понятия, составляющие, технологии формирования.
- 12.«Кодекс учителя» Я.А.Коменского как основа зарождения педагогической этики.
- 13.«Клятва Гиппократа» психолога: лозунг или необходимость?
- 14..Этика общения преподавателя и студентов.

### **Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации**

**1.Этика - наука о ....**

личности  
поведении  
морали, нравственности

**2. Функцией морали не является:**

Оценочная  
Регулятивная  
Сигнальная  
Воспитательная

**3. Нормы, высшие ценности, идеалы, принципы связаны с функцией морали:**

Познавательной  
Коммуникативной  
Регулятивной  
Воспитательной.

**4. Основными категориями этики не являются:**

Долг, совесть  
Справедливость, честь  
Власть, выгода  
Добро, зло

**5. Золотое правило нравственности гласит:**

Поступай только согласно такой максиме (правилу), руководствуясь которой, ты в то же время можешь пожелать, чтобы она стала всеобщим законом (И. Кант, Категорический императив)

Высшая жизненная ценность – стремление к наслаждению (III в.до н.э. Эпикур, Гедонизм)

Полное внутренне освобождение через отречение от мирских благ и «переоценку ценностей»  
(Киники, Антисфен, Диоген Синопский)

Относись к людям так, как хочешь, чтобы относились к тебе

**6. Категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях:**

Долг

Честь

Достоинство

Совесть

**7. Категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения:**

Добро

Справедливость

Совесть

Долг

**8. Категория этики, по своему содержанию противоположная добру, обобщенно выражающая представление о безнравственном, противоречащем требованиям морали и заслуживающем осуждения:**

Благо

Ответственность

Справедливость

Зло

**9. И. Кант, считал, что закон, живущий в нас, называется .... .. есть, собственно, применение наших поступков к этому закону:**

Добро

Совесть

Справедливость

Честь

**10. Древнеримский писатель, поэт и философ Апулей считал, стыд и ... — как платье: чем больше потрепаны, тем беспечнее к ним относишься:**

Совесть

Достоинство

Долг

Честь

**11. Морально-нравственными качествами являются:**

Решительность, смелость

Честность, доброта

Импульсивность, впечатлительность

Общительность, стрессоустойчивость

**12. Морально-нравственные качества относятся к:**

Характеру

Темпераменту

Способностям

Направленности личности

**13. Устойчивым свойством личности, влияющим на поведение, является:**

Пол

Характер

Возраст

Психическое состояние

### **15. Морально-нравственные качества:**

Наследуются

Формируются под влиянием темперамента

Формируются под влиянием социальной среды

Изначально присущи человеку

### **16. Поведение, связанное с нарушением норм права, называется:**

Девиянтное

Делинквентное

Просоциальное

Аморальное

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие «этика», «мораль», «этикет», «Деловая этика». Содержание морали, изучаемой этикой как наукой.
2. Духовная культура личности: гармония внутреннего и внешнего.
3. Понятие «служебная этика». Основные принципы деловой этики.
4. Деловая этика в деятельности педагога, психолога.
5. Нравственный смысл правил внешнего поведения педагога, психолога.
6. Руководитель и подчиненный: этика взаимоотношений.
7. Внешний облик педагога, психолога. Стандарты одежды, их социально-ролевое и функциональное назначение.
8. Понятие «речевой этикет». Речевой этикет в деловом общении.
9. Этика устной и письменной речи педагога, психолога.
10. Особенности приветствия, представления, обращения и прощания в организации.
11. Этика служебной переписки.
12. Этика служебных телефонных разговоров.
13. Организация и проведение деловых встреч.
14. Требования деловой этики у разных народов.
15. Этнокультурные особенности деловой этики.
16. Критерии эффективности творческой деятельности педагога, психолога.
17. Организация рабочего времени педагога, психолога.
18. Служебная этика и предметно-пространственная среда учреждения.
19. Понятие «деловой спор». Возможности его использования.
20. Невербальные средства общения и деловая этика. Дистанция в общении.
21. Этика формальных и неформальных служебных отношений.
22. Организация и проведение деловой беседы, совещания.
23. Деловая этика и правила поведения педагога, психолога в ситуации конфликта.
24. Конфликт, его структура, условия возникновения. Субъекты конфликта. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
25. Авторитарный, демократический и либеральный стиль управления и его характеристика.
26. Эффективность деятельности психолога и стили общения.
27. Принципы эффективной самоорганизации деятельности педагога, психолога.
29. Эффективное совещание. Организация и проведение.
30. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
31. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.
32. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещаний.
33. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем.
34. Соблюдение этикета при проведении совещания.
35. Кинесика и этика в конфликтной ситуации.
36. Кинесика и этика при выступлении.
37. Кинесика и общее суждение о человеке.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **А) Основная литература**

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06655-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433892> (дата обращения: 17.05.2019).

3. Антипов, А. А. Этика делового общения. [Электронный ресурс] - Электрон. дан. - СПб.: НИУ ИТМО, 2014. - 40 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

Гаврилова, Н. П. Деловая этика. [Электронный ресурс] / Н. П. Гаврилова, О. И. Калинина. - Электрон. дан. - Кемерово: КузГТУ имени Т. Ф. Горбачева, 2014. - 156 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com>. (Дата обращения: 16.06.20).

3. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450396> (дата обращения: 09.04.2020).

### **Б) Дополнительная литература**

4. Наместникова, И. В. Этические основы социальной работы : учеб. для бакалавров / И. В. Наместникова. — М.: Юрайт, 2012. — 367 с.

### **В) Программное обеспечение и интернет-ресурсы:**

#### **Электронные ресурсы НБ СОГУ**

1. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

2. ЭБС "Университетская библиотека ONLINE" <https://biblioclub.ru> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» <http://elibrary.ru>  
Самостоятельная регистрация на сайте

4. Универсальная баз данных East View <https://dlib.eastview.com>  
Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov

5. ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом. <http://www.studentlibrary.ru>

Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

6. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям

[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

#### **Профессиональные базы данных:**

- Институт практической психологии ИМАТОН <http://www.psychology.ru/whoswho/>
- Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». <http://www.ict.edu.ru/>
- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации. <http://www.mon.gov.ru>
- Российская национальная библиотека. Педагогические науки. Образование. <http://www.nlr.ru/res/inv/guideseria/pedagogica/>

### **Г) Методические указания.**

Изучение дисциплины организовано в соответствии с классической образовательной технологией. Формы проведения учебной работы – лекционные и практические занятия, самостоятельная учебная деятельность. Самостоятельная работа студентов состоит в

изучении по учебным и справочным пособиям программного материала и рекомендованных преподавателем литературных источников. Для овладения знаниями, их закрепления и систематизации необходима работа с материалами не только учебных пособий, но и первоисточников, дополнительной литературы, ресурсов Интернет; Прочное усвоение необходимой информации предполагает составление студентом плана прочитанных текстов; их частичное (выборочное) конспектирование, составление тезисов ответов и выступлений на практических занятиях; подготовку таблиц для систематизации изучаемого материала.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Основной задачей введения обязательной отработки пропущенных учебных занятий является повышение ответственности студентов всех форм обучения за нарушение правил внутреннего распорядка.

Пропущенные учебные занятия подлежат отработке.

Порядок организации работы:

Преподаватель называет студенту даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов. На отработку занятия студент должен явиться согласно расписанию приема отработок преподавателя, которое имеется на кафедре.

Отработка студентом пропущенных лекций проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание студентом краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- самостоятельное написание студентом конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается преподавателем. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка студентом пропущенного семинарского занятия проводится в следующих формах:

- написание реферата по теме семинара с последующим собеседованием с преподавателем (тема реферата обозначается преподавателем);
- самостоятельная работа студента над вопросами семинара, с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.
- подготовка презентации по пропущенной теме.

Форма отработки студентом пропущенного семинарского занятия выбирается преподавателем.

Отработка засчитывается, если студент демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Студенту, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что студент свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Студенты допускаются к зачету по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

***Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:***

*преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.VУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов*

**для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия**

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ,  
ул. Ватутина/Церетели,  
д. 19/16, учебный корпус № 10, 8 этаж ауд. 804

**Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:** преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: **Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex;**

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ,  
ул. Ватутина/Церетели,  
д. 19/16, учебный корпус № 10, 8 этаж ауд. 806

**Помещения для самостоятельной работы:**

- **компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет:** преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: **Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRAR; Microsoft Visio; Microsoft Visual Studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ, Moodle, Cisco Webex**

- **библиотека, в том числе читальный зал:** столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

**ЭБС "Университетская библиотека Online"** <http://www.biblioclub.ru>

**Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ)** <https://dvs.rsl.ru>

**Электронная библиотека «Консультант студента»** <http://www.studmedlib.ru/>

**Научная электронная библиотека eLibrary.ru** <http://elibrary.ru>

**База данных «ЭБС eLibrary»** <http://elibrary.ru>

**Электронная библиотека «Юрайт»** <http://biblio-online.ru>

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ,  
ул. Церетели/Ватутина, д. 16/19, учебный корп. 6.

## **11. Лист обновления/актуализации**

Программа актуализирована.

1. Актуализирован список основной и дополнительной литературы.
2. Актуализирован перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

Внесенные изменения и дополнения утверждены на заседании кафедры педагогики (протокол №8 от 25.04. 2019 г. )

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Тахохов Б.А.

Одобрена советом психолого-педагогического факультета (протокол №8 от 26 . 04. 2019 г. )

Председатель \_\_\_\_\_ Тахохов Б.А