


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»  
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

**УТВЕРЖДАЮ**



Первый проректор-проректор по  
учебной работе

 Н.Н. Сухих

 2018 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ**

Направление подготовки  
**42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Направленность программы (профиль)  
**Реклама и связи с общественностью в авиабизнесе**

Квалификация выпускника  
**(бакалавр)**

Форма обучения - **очная**

Санкт-Петербург  
2018

## **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» являются формирование у студентов знаний об этике деловых отношений; формирование умения ориентироваться в основных этических категориях, значимых для будущих специалистов в области рекламы и связей с общественностью; становление навыков применять данные знания в профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- выработать у студентов навыки профессиональной культуры и делового общения;
- развить у студентов критическое нравственное самосознание, уважение к своему и чужому достоинству, к чужим интересам и духовному миру;
- привить студентам потребность систематического нравственного самовоспитания;
- сформировать у студентов способность и умение применять этические и этикетные нормы для совершенствования своего профессионального мастерства.

Дисциплина (модуль) обеспечивает подготовку выпускника к коммуникационной и рекламно-информационной, рыночно-исследовательской и прогнозно-аналитической видам профессиональной деятельности.

## 2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОПВО

Дисциплина (модуль) «Деловая этика и профессиональные стандарты» относится к вариативной части Блока 1 дисциплины (модули)

Дисциплина (модуль) «Деловая этика и профессиональные стандарты» является обеспечивающей для дисциплины: «Современная пресс-служба», «Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью».

Дисциплина(модуль) изучается в 1 семестре.

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Процесс освоения дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– нравственные обязанности человека;</li><li>– этику деловых отношений и профессиональные стандарты в сфере рекламы и связей с общественностью.</li></ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– соблюдать правила этики деловых отношений и современного этикета;</li><li>– работать в коллективе;</li><li>– толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей.</li></ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– навыками применения полученных знаний в</li></ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>– методами профилактики и разрешения конфликтов в организации.</p>
<p>Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать: этические основы самоорганизации, понимать значение самообразования</p> <p>Уметь: организовать себя, заниматься самообразованием</p> <p>Владеть: Способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ПК- 6)</p>	<p>Знать: основы информационной и библиографической культуры и требования информационной безопасности.</p> <p>-</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>-</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знания основ информационной и библиографической культуры</p> <p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>



#### 4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» составляет 3 зачётных единицы, 108 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Контактная работа:	44,5	44,5
лекции	14	
практические занятия	28	28
семинары		
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	30	30
Промежуточная аттестация	36	36
Контактная работа	2,5	2,5
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 33,5	экзамен 33,5

#### 5 Содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1 Соотнесение тем (разделов) дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Темы дисциплины (модуля)	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-6	ОК-7	ПК-6		

Тема 1. Предмет и проблематика этики	8	+			ВК, Л ПЗ СРС	У
Тема 2. Мораль и нравственность как принципы жизнедеятельности людей	8	+			Л ПЗ СРС	У
Тема 3. Основные категории морали	10	+	+		Л ПЗ СРС	У
Тема 4. Этико-психологические основы делового общения. Конфликт и его нравственный аспект	16	+			Л ПЗ СРС	У
Тема 5. Понятие и формы делового общения	10	+		+	Л ПЗ СРС	У
Тема 6. Теоретические основы этики деловых отношений. Нравственный кодекс бизнеса XXI века	10	+			Л ПЗ СРС	У
Тема 7. Культура поведения. Этикет и имидж делового человека.	10	+		+	Л ПЗ СРС	У
Итого по дисциплине	72					
Промежуточная аттестация	36					
Всего по дисциплине (модулю)	108					

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практические занятия, ВК – входной контроль, У – устный опрос.

### 5.2 Темы (разделы) дисциплины (модуля) и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Предмет и проблематика этики	2	4			4		8
Тема 2. Мораль и нравственность как принципы жизнедеятельности людей	2	4			4		8
Тема 3. Основные категории морали	2	4			4		10
Тема 4. Этико-психологические основы делового общения. Конфликт и его нравственный аспект	2	4			6		16
Тема 5. Понятие и формы делового общения	2	4			4		10
Тема 6. Теоретические основы этики деловых отношений. Нравственный кодекс бизнеса XXI века	2	4			4		10
Тема 7. Культура поведения. Этикет и имидж делового человека	2	4			4		10
Итого за семестр	14	28			30		72

Промежуточная аттестация							36
Всего по дисциплине (модулю)							108

### 5.3 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Предмет и проблематика этики

Понятие и предмет этики. Мораль и нравственность. Теоретическая, нормативная и прикладная этика. Место этики в системе гуманитарного знания.

Этика как древнейшая наука, часть философии; круг ее вечных проблем. Изменение предмета этики в различные эпохи и ее значение. Роль этического знания, нравственного просвещения и этического воспитания в становлении нравственного самосознания личности.

Взаимосвязь нравственного сознания и нравственного поведения личности. Этика как философия морали.

Социально-экономические и духовные предпосылки появления этики. Этико-философские системы Древней Индии. Этические учения Древнего Китая. Античная этика как учение о добродетелях. Античные этические учения: релятивизм, эвдемонизм, рационализм, гедонизм и аскетизм. Христианская этика. Гуманистическая этика эпохи Возрождения. Моральная философия Нового времени. Этическое учение И. Канта. Этические воззрения представителей русской религиозной философии. Основные направления в развитии этической мысли XX века. Необходимость перехода к гуманистической этике будущего.

#### Тема 2. Мораль и нравственность как принципы жизнедеятельности людей

Понятие морали и ее связь с другими формами общественного сознания. Императивность, нормативность и оценочность морали. Моральное сознание и моральная практика. Моральные принципы, нормы, ценности и идеалы.



Религиозная, натуралистическая (эволюционистская), социологизаторская и культурологическая концепции происхождения морали. Историческое развитие морали. Основные тенденции развития морали на современном этапе. Моральный облик специалиста в сфере рекламы и связей с общественностью.

### **Тема 3. Основные категории морали**

Основные этические категории (нравственные понятия), их историческое и общечеловеческое содержание, их взаимосвязь и важнейшая роль в формировании нравственного сознания. Добро и зло в истории этических учений: гедонизм, утилитаризм, христианство, гуманизм о сущности добра и зла, их место в формировании личности, в оценке намерений и поступков людей. Справедливость как этическая категория. Многоаспектность этого понятия. Моральный аспект справедливости и несправедливости. Справедливость как моральная оценка и как критерий; справедливость как равенство в претензиях и как воздаяние за нанесенную обиду. Противоречивость различных аспектов справедливости. Справедливость как основа закона; ее связь с другими нравственными понятиями. Долг как этическая категория; представления о долге в истории этических учений: долг стоиков, долг Конфуция, долг в этике И.Канта. Связь понятия долга с понятиями добра и зла, справедливости, ответственности и др. Долг как необходимый элемент нравственного сознания личности, как «внутренний нравственный закон, императив» по И.Канту. Совесть как главное понятие нравственности личности, как внутренний критерий и самооценка самого себя, своих мыслей, чувств, намерений и поступков. Учение о совести в истории этики; совесть как центральный элемент индивидуального морального сознания и связанные с нею чувства стыда, вины, раскаяния; муки совести. Честь и достоинство как этические категории, выражающие нравственное самосознание личности. Честь как выражение общего признания заслуг личности, уважение к ней и связанное с ними чувство собственного достоинства. Уважение чужого достоинства – обязательная черта нравственно воспитанной личности как

равной себе. Историческое и сословное изменения содержания понятий чести и достоинства (честь аристократа, рыцаря, дворянина, офицера, банкира, бизнесмена).

Категории смысл жизни и счастье – вечные нравственные вопросы человеческого бытия, связанные с жизненным мироощущением человека: пессимизм и оптимизм, гедонизм и эвдемонизм, светская гуманистическая этика и христианское мировоззрение о жизни, ее смысле и назначении человека. Способностью к самоорганизации и самообразованию.

#### **Тема 4. Этико-психологические основы делового общения. Конфликтного нравственный аспект**

Многогранность человеческого общения; деловое общение как разновидность общения. Профессиональная компетентность, знание психологических и нравственных факторов – важнейшие компоненты делового общения. Психологические основы общения: терпимость, сдержанность, умение учитывать психологию пола, возраста и национального темперамента. Умение слушать и слышать, самообладание, создание атмосферы доверия. Нравственные основы общения: доброжелательность, терпение, уважительность, понимание, чувство долга и ответственности, тактичность, вежливость и культура эмоций. Особенности общения мужчины и женщины в деловых отношениях; понимание естественных, природных и социокультурных различий, лежащих в основе психики и эмоционального мира мужчины и женщины. Уступчивость как форма делового контакта. Особенности общения людей разного возраста и служебного положения. Понятие и виды конфликтов. Нравственные требования к конфликтующим сторонам. Стратегии поведения в конфликте. Умение не доводить разногласия до конфликта. Умение уступить и извиниться – черты культурного человека. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.



## **Тема 5. Понятие и формы делового общения**

Общение как нравственная ценность. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны процесса общения. Вербальная и невербальная составляющие культуры общения. Специфика делового общения.

Коммуникативная культура специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Требования, предъявляемые к речи. Приемы, направленные на развитие коммуникативных навыков. Приемы профессионального слушания. Правила невербального делового общения. Поза, мимика, жесты, походка в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Основные формы делового общения: деловая беседа, переговоры, совещания, споры, публичные выступления. Основные правила ведения деловой переписки. Реквизиты деловых писем. Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Этикет обращения с визитными карточками. Правила сетевого этикета. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

## **Тема 6. Теоретические основы этики деловых отношений.**

### **Нравственный кодекс бизнеса XXI века**

Понятие, основные принципы и функции этики деловых отношений. Морально-психологический климат в организации. Этические нормы корпоративного поведения и общения между сотрудниками организации. Показатели неблагоприятного состояния этики деловых отношений и их профилактика. Этика служебной карьеры. Мужчина и женщина – правила общения и поведения на работе. Пути и методы влияния на трудовую этику и мораль подчиненных. Понятие и особенности этики бизнеса. Принципы этики бизнеса Л. Хосмера. Общие принципы принятия этических деловых решений. Этика конкуренции и делового партнерства. Этика и социальная

ответственность специалиста в области рекламы и связей с общественностью. Этические традиции российских предпринимателей. Понятие управленческой этики. Основные функции управления. Стили руководства. Этические нормы служебного поведения руководителя в отношениях с подчиненными, представителями внешней среды: конкурентами, поставщиками, общественностью и пр. Наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя. Практические рекомендации для руководителей.

### **Тема 7. Культура поведения. Этикет и имидж делового человека**

Понятие, происхождение и нравственная основа этикета. Виды и функции этикета. Соотношение этики и этикета. Принципы современного этикета. Этикет в профессиональной деятельности специалистов по рекламе и связям с общественностью. Этикет приветствия и обращения. Представление при знакомстве. Правила поведения в общественных местах: на улице, в театре, в музее и др. Правила поведения на различных видах транспорта. Этикет особого случая: праздники, торжества и другие события. Понятие, особенности и функции делового этикета. Деловой этикет и деловой протокол. Деловой этикет в сфере связей с общественностью и рекламы. Понятие имиджа. Профессиональный и индивидуальный имидж. Искусство нравиться и вызывать доверие окружающих людей. Составляющие привлекательного имиджа. Внешний вид и манеры поведения делового человека. Внешний вид делового мужчины и женщины. Телесный имидж делового человека. Привычки, поза, жесты, мимика, походка. Модели поведения в сфере деловых отношений.



## 5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисципли ны(моду ля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо- ёмкость (часы)
	1 семестр	
1	Практическое занятие №1 «История этических учений»	2
1	Практическое занятие №2«История этических учений»	2
2	Практическое занятие № 3 «Мораль как система принципов, норм и идеалов»	2
2	Практическое занятие №4«Мораль как система принципов, норм и идеалов»	2
3	Практическое занятие № 5 «Основные этические категории»	2
3	Практическое занятие №6 «Основные этические категории»	2
4	Практическое занятие № 7 «Коммуникативная культура специалистов в области рекламы и связей с общественностью»	2
4	Практическое занятие №8«Коммуникативная культура специалистов в области рекламы и связей с общественностью»	2
5	Практическое занятие № 9 «Этика решения конфликтных ситуаций в сфере деловых отношений»	2

	Практическое занятие №10 «Этика решения конфликтных ситуаций в сфере деловых отношений»	2
5	Практическое занятие № 11 «Формы делового общения в сфере рекламы и связей с общественностью»	2
6	Практическое занятие №12«Этика бизнеса»	2
6	Практическое занятие №13«Стандарты профессиональной деятельности в области рекламы и связей с общественностью»	2
7	Практическое занятие №14«Повседневный этикет»	2
7	Практическое занятие №15«Имидж и манеры поведения делового человека»	2
Итого за семестр		30
Итого по дисциплине (модулю)		30

### 5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

### 5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
1	Изучение теоретического материала Возрастание роли этики на рубеже XX-XXI вв.	4

Номер темы дисципли ны (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
	Моральный кризис и релятивистская этика постмодернизма. Необходимость гуманистической этики будущего [1, 2, 3, 4].	
2	Изучение теоретического материала Основные теории происхождения морали. Профессиональная мораль как свод нравственных требований, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Моральные нормы и принципы в рекламе [1, 2, 3, 4].	4
3	Изучение теоретического материала Категории этики как важнейшие ценности морали и регулятивные элементы нравственного сознания. Понятие и необходимость нравственного долга. Понятие и функции совести. Значение совести для профессионала в сфере рекламы и связей с общественностью. Сущность категории «ответственность». Профессиональная ответственность специалистов по рекламе и связям с общественностью [1, 2, 3, 4].	4
4	Изучение теоретического материала Требования, предъявляемые к речи специалистов по рекламе и связям с	2

Номер темы дисципли ны (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
	<p>общественностью. Невербальная составляющая делового общения. Правила профессионального слушания. Приемы подачи сигналов обратной связи. [1, 2, 3, 4].</p>	
5	<p>Изучение теоретического материала Этичное поведение в конфликтной ситуации. Бесконфликтный стиль общения. Рекомендации по предотвращению конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. [1, 2, 3, 4].</p>	2
6	<p>Изучение теоретического материала Традиционные нравственные принципы ведения дел в России. Служебная карьера: соотношение этических и неэтических средств построения. Условия этичного построения карьеры. Гендерные особенности делового поведения и общения. Современные подходы к руководству фирмой. Моральный кодекс руководителя трудового коллектива. [1, 2, 3, 4, 5, 6].</p>	2
7	<p>Изучение теоретического материала Правила поведения на улице. Правила посещения театра, музея. Поведение в кафе и</p>	2



Номер темы дисципли ны (модуля)	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
	ресторане. Правила поведения в общественном транспорте: в городском наземном транспорте, в маршрутном такси, в метро, в поезде, в самолете, в речном или морском круизе. [1, 2, 3, 4].	
	Итого за семестр	30
	Итого по дисциплине (модулю)	30

## 5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

### 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература:

- 1 Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 301 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-5604-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/C194C8CF-871D-4A0B-BFBA-A15C65025A64](http://www.biblio-online.ru/book/C194C8CF-871D-4A0B-BFBA-A15C65025A64).
- 2 Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3861-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/DA872F5E-8603-4323-BAB9-32B694FE5ED1](http://www.biblio-online.ru/book/DA872F5E-8603-4323-BAB9-32B694FE5ED1).

б)дополнительная литература

3 Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 430 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05579-5. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46](http://www.biblio-online.ru/book/A05A0140-88B7-482E-8922-993315600F46).

4 Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 522 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00847-0. — Режим доступа :[www.biblio-online.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260](http://www.biblio-online.ru/book/3888811F-9F1C-43C0-A4E2-4D0449841260).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

5 Журнал «Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.online-science.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

6 Журнал «Вопросы философии» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://vphil.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

7 Журнал «Социологические исследования» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.isras.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

8 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

9 AviationExplorer [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<https://www.aex.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2017).

10 **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.favt.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

11 **Федеральная служба государственной статистики** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

12 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

13 **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

14 **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

15 **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

16 **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 29.01.2018).

#### **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Деловая этика и профессиональные стандарты	Поточная аудитория 306	Мультимедийный проектор Acer X1261P Ноутбук ПК	Microsoft Windows 7 professional, Microsoft Windows office professional plus 2007, Acrobat
--	------------------------	---	---



		Asus, Экран LumienMasterpic ture 180*180 Доступ в сеть Интернет	professional 9 Windows International, al,Kasperskiy Anti- Virus Suite для WKS и FS, Abbyy Fine Reader 10 Corporate Editional
--	--	--	---

### **8 Образовательные и информационные технологии**

Дисциплина «Деловая этика и профессиональные стандарты» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студента.

**Традиционная лекция** составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив дисциплины «Введение в рекламу и связи с общественностью» в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных вопросах, стимулируется познавательная деятельность студентов.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в программе PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы и дополнительные журналы по дисциплине.

**Практические занятия** по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки дисциплины «Введение в рекламу и связи с общественностью»



**Самостоятельная работа студента (обучающегося)** является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий и подготовка ответов на вопросы.

В рамках изучения дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

## 9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)

Фонд оценочных средств дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме экзамена. Фонд оценочных средств дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» включает: устные опросы.

**Устный опрос** проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 1 семестре.

Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

## 9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

1 семестр

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минимальн ое значение	максима льное значени е		
Лекция 1	2	3	1	
Практическое занятие 1	2	3	1	
Практическое занятие 2	2	3	2	
Лекция 2	2	3	3	
Практическое занятие 3	2	3	3	
Практическое занятие 4	2	3	4	
Лекция 3	2	3	5	
Практическое занятие 5	2	3	5	
Практическое занятие 6	2	3	6	
Лекция 4	2	3	7	
Практическое занятие 7	3	4	7	
Практическое занятие 8	2	4	8	
Лекция 5	2	3	9	



Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималън ое значение	максима льное значени е		
Практическое занятие 9	2	4	9	
Практическое занятие 10	2	4	10	
Лекция 6	2	3	11	
Практическое занятие 11	3	3	11	
Практическое занятие 12	2	4	12	
Лекция 7	2	3	13	
Практическое занятие 13	3	4	13	
Практическое занятие 14	2	4	14	
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Экзамен	15	30		
Итого по дисциплине (модулю)	60	100		
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по 5-ти балльной «академической» шкале				
Количество баллов по БРС		Оценка (по 5-ти балльной		

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковы й номер недели с начала семестра)	Приме- чание
	минималъ ное значение	максима льное значени е		
	«академической» шкале)			
90 и более	5 – «отлично»			
75÷89	4 – «хорошо»			
60÷74	3 – «удовлетворительно»			
менее 60	2 – «неудовлетворительно»			

## **9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В процессе преподавания дисциплины «Деловая этика и профессиональные стандарты» для текущей аттестации обучающихся используются следующие формы:

- заслушивание и оценка докладов и выступлений по вопросам тем практических занятий.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена.

Основными документами, регламентирующими порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ГУГА являются: Устав СПбГУГА, учебная

программа по соответствующему направлению подготовки бакалавров, Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса в ГУГА.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся график текущего контроля освоения дисциплины и критерии оценки знаний при текущем контроле успеваемости, а также сроки и условия промежуточной итоговой аттестации.

Реализацию непрерывного контроля знаний согласно графику преподаватель осуществляет за счет часов, предусмотренных нормами времени на проверку различного рода письменных работ, проведение консультаций и пр.

Показателями, характеризующими текущую учебную работу студентов, являются:

- активность посещения занятий и работы на занятиях;
- выступление с докладами;
- устный опрос;

Сроки промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. По дисциплине «Деловая этика и профессиональные стандарты» предусмотрен экзамен. Для допуска к нему необходимо предоставить все письменные работы, выполняемые в течение семестра.

### **9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине (модулю):**

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

### **9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям):**

## **Основы интегрированных коммуникаций**

### **1 Основные элементы концепции интегрированных коммуникаций.**



2 Социальные технологии как результат технологизации современного общества.

3 PR-технологии: сущность и особенности.

4 Роль рекламы в обществе.

5 Функции PR-службы в работе с персоналом организации.

### **Русский язык и культура речи**

1 Официально-деловой язык и современная коммуникация. Сфера использования и жанровое разнообразие.

2 Язык и стиль официально- деловых документов. Интернациональные свойства русской деловой письменной речи.

3 Русский язык и культура речи. Современная ситуация.

4 Русский язык в системе языков мира.

5 Современная коммуникация и речевой этикет. Недостатки и принципы эффективности межличностного общения.

### **9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
--	--------------------------------	---	---

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. (ОК-6)</p>	<p><b>Знать:</b> -нравственные обязанности человека; этику деловых отношений и профессиональные стандарты в сфере рекламы и СО</p> <p><b>Уметь:</b> Соблюдать правила этики деловых отношений и современного этикета; работать в команде; толерантно воспринимать социальные,</p>	<p>Базовый уровень: - имеет представление о нравственных обязанностях человека, знает этику деловых отношений и профессиональные стандарты в сфере рекламы и СО</p> <p>Профессиональный уровень: Владеет Способностью работать в коллективе,</p>	<p>Обнаруживает способность формулировать нравственные обязанности человека; правила этики деловых отношений и профессиональные стандарты в сфере рекламы и СО</p> <p>Обнаруживает способность понимания необходимости Соблюдения правил этики деловых отношений и современного этикета; работать в команде; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>этнические, конфессиональные и культурные различия <b>Владеть:</b> Навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности; приемами бесконфликтного общения и взаимодействия</p>	<p>толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>культурные различия  Обнаруживает способность владения Навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности; приемами бесконфликтного общения и взаимодействия</p>



<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
<p>способность к самоорганизации и самообразованию(ОК-7)</p>	<p>Знать: этические основы самоорганизации, понимать значение самообразования</p> <p>Уметь:ор ганизовать себя, заниматься самообразованием</p> <p>Владеть: Способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Базовый уровень: - имеет представление Об этических основах самоорганизации, понимает значение самообразования</p> <p>Профессиональный уровень: Владеет Способностью организовать себя, заниматься самообразованием</p>	<p>Обнаруживает знание этические основ самоорганизации</p> <p>Обнаруживает способность понимания значение самообразования</p> <p>Обнаруживает способность к самоорганизации и самообразованию</p>

Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
<p>способность участвовать в создании эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, обеспечении внутренней и внешней коммуникации (ПК-6)</p>	<p>Знать: - принципы создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, внутренней и внешней коммуникации. Уметь: - применять на практике с принципы создания эффективной коммуникационной инфраструктуры</p>	<p>Базовый уровень: - имеет представление О принципах создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, внутренней и внешней коммуникации. и. Профессиональный уровень: Владеет Способностью организации коммуникатив</p>	<p>Обнаруживает способность формулировать принципы создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, внутренней и внешней коммуникации.  Обнаруживает способность применять на практике с принципы создания эффективной коммуникационной инфраструктуры организации, внутренней и внешней коммуникации.  Обнаруживает способность владения</p>

<p>Формулировка осваиваемой части компетенции</p>	<p>Этапы формирования компетенции</p>	<p>Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)</p>	<p>Критерии (как (чем) оценивается способность)</p>
	<p>организации, внутренней и внешней коммуникации. И. Владеть:  - навыками организации коммуникативной инфраструктуры в коллективе;  - средствами и стратегиями для планирования и осуществления внутренней и внешней коммуникации</p>	<p>ной инфраструктуры в коллективе;  - средствами и стратегиями для планирования и осуществления внутренней и внешней коммуникации и организации</p>	<p>навыками организации коммуникативной инфраструктуры в коллективе;  - средствами и стратегиями для планирования и осуществления внутренней и внешней коммуникации организации</p>



Формулировка осваиваемой части компетенции	Этапы формирования компетенции	Показатели (на что направлена (в чем выражается) определенная способность)	Критерии (как (чем) оценивается способность)
	и организации.		

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за экзамен – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («экзамен сдан») – 15 баллов.
2. При наборе менее 15 баллов – экзамен не сдан по причине недостаточного уровня знаний.
3. Экзаменационная оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета и за решение задачи.
4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:
  - 1 балл: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;
  - 2 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;
  - 3 балла: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;
  - 4 балла: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

- 5 баллов: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- 6 баллов: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;
- 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;
- 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;
- 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;
- 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

#### **9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)**

##### **Тема 1. Предмет и проблематика этики**

###### *Вопросы:*

- 1 Кто ввел в научный оборот термин «этика»?
- 2 Что является объектом изучения этики?
- 3 В чем специфика этики деловых отношений?
- 4 Что понимали под добродетелью античные философы?
- 5 Каково соотношение добра и зла в христианстве?
- 6 Что такое гуманизм?
- 7 Что обозначает категорический императив?

## **Тема 2. Мораль и нравственность как принципы жизнедеятельности людей**

*Вопросы:*

- 1 Что такое мораль и чем она отличается от нравственности?
- 2 Каковы основные концепции происхождения морали?
- 3 Какие моральные принципы Вы знаете?
- 4 В чем заключаются основные свойства и функции морали?
- 5 Чем моральное сознание отличается от нравственной практики?
- 6 В чем заключается золотое правило морали?

## **Тема 3. Основные категории морали**

*Вопросы:*

- 1 Какие этические категории наиболее важны для специалистов в области рекламы и связей с общественностью?
- 2 Охарактеризуйте основные этические категории «добро» и «зло».
- 3 В чем смысл этических категорий «долг», «совесть», «ответственность», «честь», «достоинство»?

## **Тема 4. Этико-психологические основы делового общения. Конфликт и его нравственный аспект**

*Вопросы:*

- 1 Чем деловое общение отличается от повседневного?
- 2 Назовите вербальные составляющие культуры общения.
- 3 Назовите невербальные составляющие культуры общения.
- 4 Назовите основные требования, предъявляемые к речи делового человека.
- 5 Назовите основные приемы профессионального слушания.
- 6 Каковы основные принципы взаимодействия с конфликтными людьми?
- 7 Какие стратегии поведения в конфликтной ситуации Вам известны?
- 8 Какие способы профилактики конфликтов Вам известны?



9 В чем заключается бесконфликтный стиль общения?

10 Что необходимо делать для недопущения и минимизации конфликтов в организации?

### **Тема 5. Понятие и формы делового общения**

*Вопросы:*

- 1 Назовите особенности и функции делового общения.
- 2 Какие формы делового общения Вам известны?
- 3 Чем деловая беседа отличается от переговоров?
- 4 Каковы основные правила поведения на деловых переговорах?
- 5 Как этично спорить?
- 6 Назовите основные функции и виды деловых совещаний.
- 7 Назовите основные правила ведения деловой переписки.
- 8 Назовите основные правила ведения деловых телефонных разговоров (звоните Вы и звонят Вам).
- 9 Назовите основные виды и функции визитных карточек. Как правильно с ними обращаться?
- 10 Назовите основные правила сетевого этикета.

### **Тема 6. Теоретические основы этики деловых отношений.**

#### **Нравственный кодекс бизнеса XXI века**

*Вопросы:*

- 1 Что такое этика деловых отношений и в чем заключаются ее основные принципы?
- 2 Каковы основные функции корпоративной этики?
- 3 Назовите «12 принципов ведения дел в России».
- 4 В чем специфика внешней и внутренней корпоративной этики?
- 5 Что такое корпоративное общение и в чем его особенности?
- 6 Назовите этические нормы корпоративных отношений между руководителем и подчиненными.



- 7 Назовите этические нормы корпоративных отношений между коллегами.
- 8 Назовите этические проблемы служебной карьеры.

### **Тема 7. Культура поведения. Этикет и имидж делового человека**

#### *Вопросы:*

1. Как соотносятся между собой понятия «этика» и «этикет»?
2. Назовите основные виды этикета.
3. Назовите функции современного этикета.
4. Каково значение повседневного этикета?
5. Каков основной порядок приветствия?
6. Как правильно вести себя на улице?
7. Каковы правила поведения в транспорте?
8. Как правильно вести себя в театре, музее, ресторане?
9. Какие виды деловых приемов Вам известны?
10. О чем не принято говорить за столом?

### **Примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточного контроля по дисциплине**

- 1 Понятие и предмет деловой этики. Золотое правило морали.
- 2 Добро и зло как исходные представления морального сознания.
- 3 Категории этики как регуляторы деятельности людей в сфере рекламы и связей с общественностью: долг, честь, совесть, ответственность.
- 4 Этика долга И. Канта и ее проявление в деловой культуре.
- 5 Этика современного общества. Нравственный прогресс: иллюзия или реальность?
- 6 Понятие, структура и функции морали.
- 7 Мораль как система принципов, норм и идеалов. Специфика морали в условиях становления и развития правового и демократического общества.

- 8 Основные концепции происхождения морали.
- 9 Мораль, этика и профессионализм как составляющие деловой культуры организации.
- 10 Нравственная культура профессионала в сфере рекламы и связей с общественностью.
- 11 Содержание профессиональных стандартов в сфере рекламы и связей с общественностью.
- 12 Коммуникативная культура работников специалистов по рекламе и связям с общественностью.
- 13 Невербальное общение и его роль в создании профессионального имиджа делового человека.
- 14 Способы предотвращения и разрешения конфликтов в организации.
- 15 Понятие, виды и функции корпоративной этики.
- 16 Этические проблемы корпоративных отношений.
- 17 Основные принципы этики бизнеса.
- 18 Социальная ответственность бизнеса перед обществом.
- 19 Этические правила взаимоотношений в трудовом коллективе предприятия.
- 20 Этика делового общения: руководитель – подчинённый, подчинённый – руководитель, между коллегами.
- 21 Этика служебной карьеры.
- 22 Моральный кодекс руководителя трудового коллектива.
- 23 Этико-профессиональное развитие персонала предприятия.
- 24 Понятие этикета и его виды. Взаимосвязь этики и этикета.
- 25 Принципы современного этикета.
- 26 Основные правила общегражданского этикета.
- 27 Этикет взаимных приветствий.
- 28 Знакомства, представления: общие правила.
- 29 Речевой этикет специалистов в области рекламы и связей с общественностью.

- 30 Правила поведения в общественных местах.
- 31 Культура поведения за столом.
- 32 Основные принципы делового этикета.
- 33 Этикет телефонного общения.
- 34 Правила деловой переписки.
- 35 Имидж делового человека.
- 36 Этикетные требования к проведению деловых встреч, бесед, переговоров.
- 37 Этикет решения спорных вопросов.
- 38 Культура делового партнерства. Бизнес-этикет.
- 39 Визитные карточки и правила обращения с ними.
- 40 Особенности делового этикета зарубежных стран (на выбор).

## 10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Также ему следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия. В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.



Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений. Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикации материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п.

Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к промежуточной аттестации.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие

теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;
- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):



–самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;

–подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);

–подготовку докладов

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины. Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины предполагает ответы на 3 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на аттестацию.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 1 «Философии и социальных коммуникаций» «30» января 2018 года, протокол № 6 .

Разработчики:

к.ф.н., доцент



Щербина И.А.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков программы)*

Заведующий кафедрой № 1 "Философии и социальных коммуникаций":

к.ф.н., доцент



Майор М. Н.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)*

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ф.н., доцент



Майор М. Н.

*(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «14» февраля 2018 года, протокол №5.