



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Этика профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- дать базовые представления об этике профессиональной деятельности, сформировать взгляд на этику как важнейшее условие успешности и эффективности деловых взаимоотношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина логически связана с рядом предшествующих дисциплинам, освоение которых формирует входные знания об основах этики профессиональной деятельности с использованием современных технологий, техник, приёмов эффективных деловых коммуникаций

Культура речи и деловое общение

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

В процессе освоения дисциплины должны быть приобретены теоретические и практические знания и навыки основ этики профессиональной деятельности с использованием современных технологий, техник, приёмов эффективных деловых коммуникаций

Введение в специальность

Культура речи и деловое общение

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

Знать:

- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия различных национальностей и стран;
- особенности и основные правила этики профессиональной деятельности;

Уметь:

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия деловых партнеров и персонала;
- осуществлять деловое общение по правилам этики и психологии профессиональной деятельности;

Владеть:

- навыками работы в коллективе в рамках этических и нравственных норм;
- применить знания этики и психологии на практике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия различных национальностей и стран;
3.1.2	- особенности и основные правила этики профессиональной деятельности;
3.2	Уметь:
3.2.1	- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия деловых партнеров и персонала;
3.2.2	- осуществлять деловое общение по правилам этики и психологии профессиональной деятельности;
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыки работы в коллективе в рамках этических и нравственных норм;
3.3.2	- применить знания этики и психологии на практике.



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: экзамены 1
в том числе :	
аудиторные занятия : 14	
самостоятельная работа : 53,5	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 18,5	
ИКР: 4,5	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. История возникновения и развития этики менеджмента			
1.1	История возникновения и развития этики менеджмента /Лек/	1	0,5	Э1
1.2	История возникновения и развития этики менеджмента /Пр/	1	1	Э1
1.3	История возникновения и развития этики менеджмента /Ср/	1	6,5	Э1
1.4	История возникновения и развития этики менеджмента /ИКР/	1	0,5	Э1
	Раздел 2. Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы			
2.1	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /Лек/	1	1	Э1
2.2	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /Пр/	1	1	Э1
2.3	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /Ср/	1	6	Э1
2.4	Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы /ИКР/	1	0,5	Э1
	Раздел 3. Средства и формы общения			
3.1	Средства и формы общения /Лек/	1	0,5	Э1
3.2	Средства и формы общения /Пр/	1	1	Э1
3.3	Средства и формы общения /Ср/	1	6	Э1
3.4	Средства и формы общения /ИКР/	1	0,5	Э1
	Раздел 4. Официально-деловая письменная речь			
4.1	Официально-деловая письменная речь /Лек/	1	1	Э1
4.2	Официально-деловая письменная речь /Пр/	1	1	Э1
4.3	Официально-деловая письменная речь /Ср/	1	8	Э1
4.4	Официально-деловая письменная речь /ИКР/	1	0,5	Э1
	Раздел 5. Деловая этика			
5.1	Деловая этика /Лек/	1	1	Э1



5.2	Деловая этика /Пр/	1	1	Э1
5.3	Деловая этика /Ср/	1	6	Э1
5.4	Деловая этика /ИКР/	1	0,5	Э1
Раздел 6. Понятие и значение делового этикета и протокола				
6.1	Понятие и значение делового этикета и протокола /Лек/	1	1	Э1
6.2	Понятие и значение делового этикета и протокола /Пр/	1	1	Э1
6.3	Понятие и значение делового этикета и протокола /Ср/	1	7	Э1
6.4	Понятие и значение делового этикета и протокола /ИКР/	1	0,5	Э1
Раздел 7. Этические конфликты				
7.1	Этические конфликты /Лек/	1	0,5	Э1
7.2	Этические конфликты /Ср/	1	6	Э1
7.3	Этические конфликты /Пр/	1	1	Э1
7.4	Этические конфликты /ИКР/	1	1	Э1
Раздел 8. Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях				
8.1	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /Лек/	1	0,5	Э1
8.2	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /Ср/	1	8	Э1
8.3	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /Пр/	1	1	Э1
8.4	Особенности этики профессиональной деятельности в отраслях /ИКР/	1	0,5	Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Круглый стол - Конспект
Разработка блок-схемы - Блок-схема
Деловая игра - Деловая ситуация
Разработка проекта - Проект
Вопросы к экзамену, тесты

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Задание 1. Написание эссе на тему: Дружба в бизнесе

Задание 2. Составить конспект на тему "Профессиональная этика: понятие, виды, кодексы"

Вопросы задания:

1. Сущность этики деловых отношений в профессиональной деятельности.
2. Профессионально-этические нормы и стандарты профессионального общения.
3. Этические принципы международного бизнеса.

Задание 3. Разработка блок-схемы на тему "Деловой этикет: история развития, виды, принципы"

Используя теоретико-методологические основы делового этикета, разработать и представить блок-схему «Этикет». Выбрать любой из перечисленных этикетов и представить в развернутом виде: речевой, столовый, праздничный, религиозный, повседневный, профессиональный, свадебный, воинский, придворный, этикет телефонного разговора,



этикет электронной почты.

Задание 4. Составить конспект на тему "Деловая этика "

Вопросы задания:

1. Элементы межкультурной деловой этики.
2. Формализация межкультурной этики.
3. Визитная карточка в деловой жизни.
4. Стандарты оформления визитных карточек.
5. Правила вручения визитных карточек.

Задание 5. Разработка проекта на тему "Деловой этикет"

Используя теоретико-методологические основы управленческой этики, разработать и представить проект «Стиль управления на основе моральных принципов поведения». Выделить и охарактеризовать регуляторы поведения.

Задание 6. Проведение деловой игры на тему "Этика деятельности руководителя"

Используя теоретико-методологические основы профессиональной деятельности руководителя, разработать и представить сценарий деловой ситуации с учетом следующих аспектов:

1. Этика проведения приема по личным вопросам.
2. Руководитель и подчиненный. Факторы, определяющие их поведение.
3. Ключевые составляющие успеха делового взаимодействия.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов для самоподготовки к экзамену:

1. Общая связь между общечеловеческой и профессиональной этикой.
2. Общие моральные понятия: их сущность, значение и смысл. Идеал и Ценности, Добро и зло, Долг и совесть, Свобода, Добродетель и порок.
3. Общие моральные понятия: их сущность, значение и смысл. Счастье. Польза. Справедливость. Милосердие. Совершенствование.
4. Предмет этики как науки.
5. Мораль в системе регуляторов поведения.
6. Влияние общественной среды (культура, политика, научно-технический прогресс, демография, особенности исторического развития) на формирование принципов профессиональной этики.
7. Профессиональная этика: структура, функции, задачи.
8. Происхождение профессиональной этики и профессиональные кодексы.
9. Повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике.
10. Основные принципы профессиональной этики.
11. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета».
12. Взаимосвязь традиций, обычаев, правовых норм с нормами делового этикета.
13. Основные элементы делового этикета: приветствия.
14. Основные элементы делового этикета: представления.
15. Основные элементы делового этикета: обращения.
16. Основные элементы делового этикета: общения.
17. Основные элементы делового этикета: субординация.
18. Основные элементы делового этикета: визитные карточки.
19. Основные элементы делового этикета: деловые подарки и сувениры.
20. Перспективы изменений в нормах делового этикета.
21. Этикет в культуре внешности.
22. Основные требования к внешнему облику, одежде и аксессуарам деловой женщины.
23. Основные требования к внешнему облику, одежде и аксессуарам делового мужчины.
24. Этика и этикет деловых переговоров. Подготовка к переговорам, Начало переговоров.
25. Техника ведения деловых переговоров.
26. Культура и этика делового общения по телефону.
27. Этикет деловых приемов: подготовка и проведение приемов.
28. Этикет презентаций.
29. Основные этические нормы поведения руководителя.
30. Подходы к повышению этичности поведения руководителей и рядовых работников.

Тестовые вопросы для промежуточной аттестации:



1. Этика — это наука:

- а. которая изучает добродетели;
- б. об общепринятых и повторяющихся формах поведения людей
- в. о морали, нравственности;
- г. о нравах, обычаях.

2. Основателем этики признается:

- а. Платон (428-328 до н.э.)
- б. Сократ (469-399 до н.э.).
- в. Аристотель (384-322 до н.э.),
- г. Сенека (4 до н.э. – 65 н.э.)

3. Ритуалы — это:

- а. правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.
- б. общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.
- в. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- г. наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

4. Религиозное начало преобладало в этике:

- а. античности;
- б. Нового времени;
- в. Средних веков.

5. Долг представляет собой:

- а. нравственную задачу, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
- б. самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей.
- в. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности

6. В отношениях между руководителем и подчиненными традиционно закрепился закон

- а. субординации
- б. коллективизации
- в. демократизации
- г. кооперации
- д. координации

7. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

- а. долг;
- б. достоинство;
- в. ответственность;
- г. справедливость;

8. Предпочтительный цвет повседневного делового мужского костюма:

- а. черный
- б. серый
- в. коричневый
- г. синий
- д. бежевый

9. Профессиональная этика – это

- а. отрасль науки, изучающая специфику проявления морали в различных видах деятельности
- б. нормы, регулирующие имущественные отношения, а также неимущественные отношения, связанные с имущественными
- в. правила поведения людей при совершении обрядов и форм деятельности.

10. Управленческая этика — это:



- а. наука, которая исследует правила и нормы поведения менеджера, требования, предъявляемые обществом к его стилю работы, характеру общения с людьми
- б. нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании нравственных требований, обращенных ко всем.
- в. нормы, принятые среди членов определенной организации
11. Цель формального приема в начале переговоров:
- а. создать атмосферу взаимопонимания
- б. высказать точку зрения своей стороны
- в. выслушать точку зрения партнеров
12. Урок, семинар, лекция, тренинг — это формы ... коммуникации
- а. познавательной
- б. суггестивной (внушающей)
- в. экспрессивной
- г. ритуальной
13. Из приведенных примеров выберите те, как приглашают на официальный прием:
- а. Письменным приглашением
- б. По телефону
- в. Визитной карточкой
- г. При личной встрече
14. Какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать:
- а. Этические нормы и правила;
- б. Помещение препятствует установлению атмосферы доверия;
- в. Начальная фаза беседы задает тон всей дальнейшей беседы;
- г. Погодные условия
8. Манжеты сорочки должны быть видны из-под рукавов пиджака примерно на
- а. 0,5-1 см
- б. 1,5-2 см
- в. 2-3 см
- г. 3-3,5 см
15. Предметом профессиональной этики является:
- а. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- б. чувственное наслаждение
- в. взаимоотношение коллектива организации с обществом
16. Этический кодекс – это:
- а. необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни
- б. выражение ответственности человека за свое поведение перед самим собой, форма самоутверждения личности.
- в. нормативный акт, регламентирующий профессиональную деятельность на равне с законодательством
17. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:
- а. допускает возражения
- б. уверенно держит бразды правления
- в. ищет поддержку среди коллег
18. Деловой протокол — это:
- а. Осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей
- б. Свод правил в деловых и служебных отношениях;
- в. Правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
19. Относится ли интерьер рабочего помещения к области делового этикета
- а. Да, относится;
- б. Нет, не относится
- в. Да, частично



г. Нет, интерьер может быть только дома

20. Традиции — это:

- а. правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством.
- б. представляют собой правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций.
- в. духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.
- г. наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют.

6.4. Критерии оценивания

При успешном (удовлетворительном) усвоении дисциплины и получении итоговой оценки - критериальный показатель – экзамен.

Критерии экзаменационных оценок для промежуточной аттестации:

Теоретические вопросы для собеседования

«Отлично» - студент обнаруживает систематические и глубокие знания по темам дисциплины; владеет материалами основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой курса; глубоко понимает взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; умеет связать теоретические основы методологии науки с процессом исследования; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» - студент обнаруживает полное знание по темам дисциплины и основных категорий курса; владеет материалами основной литературы, рекомендованной программой курса; показывает систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы, исследовательской и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» - студент обнаруживает знания основного учебного материала по темам дисциплины, необходимом для дальнейшей учебы, научно-исследовательской деятельности и предстоящей работы по специальности; понимает и умеет определить основные категории курса; знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

«Неудовлетворительно» - студент обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускает принципиальные ошибки в трактовке основных концепций и категорий курса, не понимает специфику количественных и качественных методов, фундаментальных и прикладных исследований.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий	менее 61	
Удовлетворительно (3-5 баллов) - % выполненных заданий	61-75	
Хорошо (6-8 баллов) - % выполненных заданий		76-90
Отлично (9-10 баллов) - % выполненных заданий	91-100	

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания:

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует современным теориям и понятиям и логично излагает свои мысли;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление современных теорий и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных теориях, допущены принципиальные ошибки;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с грамотным применением теорий и категорий.

Показатели и критерии оценивания компетенций для текущей аттестации:

Круглый стол (дискуссия) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;



высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;

- оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание выступления; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; студент не может применить знание теории в процессе дискуссии;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; при ответе на вопросы обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Разработка блок-схемы - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе заявленной проблемы; демонстрирует знание и свободное владение фактическим материалом в защите представленной блок-схемы; логичность и последовательность в демонстрации материала;
- оценка «хорошо» ставится, если: владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности; незначительные неточности в изложении фактического материала; испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности демонстрации материала;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если: знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании; испытывает затруднения в изложении фактического материала; испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем; материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не владеет основными понятиями по предмету; отсутствие логики в демонстрации материала; фактический материал не соответствует заданию.

Деловая ситуация (деловая игра) - критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент легко ориентируется в содержании деловой ситуации выбранной по теме учебного материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения; предполагает грамотное, логическое изложение своей позиции; поведение игрока естественное, речь уверенная, в ходе игры использует наглядные материалы (реквизит, слайды);
- оценка «хорошо» ставится, если студент в ходе игры демонстрирует полное освоение теоретического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию, но содержание, форма ответов и комментариев имеют отдельные неточности;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если студент в ходе участия в деловой игре обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Разработка проекта - критерии оценки:

- оценка «отлично» - проектная работа соответствует цели и отвечает на проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены в соответствии с правилами; устное выступление участника логично; выступление подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на все дополнительные вопросы аудитории;
- оценка «хорошо» - проектная работа соответствует цели и отвечает на некоторые проблемные вопросы; проведены коллективные обсуждения в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, содержат незначительные ошибки в оформлении; устное выступление участника логично, присутствуют незначительные грамматические и лексические ошибки, не мешающие пониманию материала; выступление частично подкреплено презентацией или публикацией; в ходе устного выступления даны ответы на некоторые вопросы аудитории;



- оценка «удовлетворительно» - проектная работа не совсем точно отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, представленные при помощи компьютерных средств, оформлены с грубыми нарушениями правил; устное выступление участника не всегда логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление подкреплено не достаточной презентацией; студент затрудняется дать правильные ответы на дополнительные вопросы аудитории;

- оценка «неудовлетворительно» - проектная работа совсем не отражает цель проекта и его проблемные вопросы; участник проекта не провел коллективное обсуждение в ходе работы над проектом; результаты работы, не представлены при помощи компьютерных средств; устное выступление участника не логично, присутствуют грамматические и лексические ошибки, которые затрудняют понимание; выступление происходит без презентации; студент не отвечает на дополнительные вопросы аудитории.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	<ol style="list-style-type: none">1. Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/.2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПабблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/.3. Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru.4. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/.5. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: https://www.book.ru/.6. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp.
----	---

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс]: база данных/Челяб.гос.ун-т. – Челябинск, 1992.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных/Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий для демонстрации слайдовых презентаций. Мультимедийное сопровождение лекционных занятий обеспечивается видеопрезентациями и видеокейсами из медиатеки методического кабинета факультета управления.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета для проведения тестирования в программе Moodle.

Наличие систем Wi-Fi во 2-ом и 4-ом учебных корпусах позволяет использовать интерактивные методы ведения занятий с использованием Интернет-ресурсов, проводить консультации с использованием электронной почты.



С целью повышения качества образовательных услуг необходимая организационная и учебно-методическая информация, сопровождающая учебный процесс, помещена на сайте факультета управления. Конфиденциальность информации обеспечивается наличием личных кабинетов студентов.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (чаты.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

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

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студента на всех занятиях аудиторной формы (лекции, практические занятия), выполнение контрольных мероприятий, планомерную самостоятельную работу. В ходе освоения дисциплины студент расширяет свой социальный опыт, развивает такие общекультурные и профессиональные компетенции как овладение навыками исследовательской деятельности; целеполагание, планирование, анализ и рефлексия в процессе познания; формирование целостного экономического мышления; расстановка приоритетов и нахождение оптимальных решений в различных ситуациях; и др.

В ходе освоения дисциплины деятельность студента направлена на решение следующих задач:

- логическое мышление, навыки создания научных работ по вопросам профессиональной деятельности, ведения научных дискуссий;
- развитие навыков работы с разноплановыми источниками;
- осуществление эффективного поиска информации и критики источников;
- получение, обработка и сохранение источников информации;
- преобразование информации в знание, осмысливание процессов, событий и явлений в области профессиональной деятельности в их динамике и взаимосвязи;
- формирование и аргументированное отстаивание собственной позиции по различным проблемам профессиональной деятельности.

В учебной дисциплине студент должен ориентироваться на самостоятельную проработку учебного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение итоговой исследовательской работы и компьютерного тестирования, самостоятельное изучение разделов курса.

Успешное освоение дисциплины предполагает обязательное посещение практических занятий, выполнение творческих и поисковых заданий, запланированной исследовательской работы, а также компьютерного тестирования.

Подготовка к практическим занятиям:

- студент должен внимательно ознакомиться с материалом, относящимся к данному занятию по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- выполнить творческое или поисковое задание, сформулировать возникшие вопросы и постараться получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована студентами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к промежуточной аттестации:

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса студент может познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для самоподготовки.

Рекомендации для организации работы студента на лекции

Ведущую роль в организации учебного процесса играют лекции, которые определяют содержание и направленность работы студентов в освоении научных знаний, выполняют образовательную, воспитательную и учебно-организационную функцию. Самостоятельная работа студентов с лекционным материалом, состоящая из его повторения, структурирования, анализа, способствует более глубокому усвоению полученных знаний.



Особое значение в организации самостоятельной работы имеет вводная лекция преподавателя. Раскрывая сущность предмета и методы истории как науки, преподаватель знакомит с основными формами организации учебной деятельности в вузе. В лекции обобщаются результаты научных исследований, дается представление о современной историографической ситуации. На лекции студенты вооружаются необходимым минимумом знаний для самостоятельной работы, преподаватель указывает ее цель и основные направления, наделяет инструментарием в виде рабочей программы и методических рекомендаций, что позволяет впоследствии адекватно организовывать собственную самостоятельную работу.

Тематические и обзорные лекции требуют от студента дополнительной подготовки. Во-первых, необходимо знать содержание предшествующей лекции, без чего невозможно сознательно усвоить новый материал. Особое значение предварительная подготовка приобретает в тех случаях, когда в лекциях освещаются не все вопросы программы курса и ряд вопросов, не представляющих большой трудности, выносятся на самостоятельное изучение. Лектор в ходе лекции указывает, какие именно разделы темы должны быть самостоятельной изучены, предлагает список источников и литературы, с которыми необходимо ознакомиться, комментирует формы отчетности по самостоятельной работе.

Во-вторых, необходимо слушать лекцию и одновременно ее конспектировать. Правильно организованное конспектирование способствует подготовке к контрольной работе и тестированию.

Вести запись лекции предлагается в общей тетради, пронумеровав ее и оставив первые страницы для оглавления, что дает возможность быстро найти нужную лекцию. В тетради предлагается записывать дату, номер лекции, тему и план лекции; название вопросов во время лекции можно не записывать, а лишь обозначить их порядковый номер согласно плану.

Целесообразно в лекционной тетради оставить широкие поля, которые можно использовать для записи ссылок на литературу и источники, цитат, а также заполнять их дополнительным материалом при самостоятельном чтении рекомендованной литературы и при подготовке к контрольной работе.

Дословно записывать содержание лекции нет необходимости. Конспектирование предполагает фиксирование лишь основных положений, главных мыслей и выводов. Самостоятельная работа студента на лекции и заключается в выделении главного материала. Лекцию необходимо воспринимать творчески, избегать механического записывания, фиксировать ранее неизвестную информацию. Студенту рекомендуется в тот же день обработать свой конспект: прочесть его, вписать пропущенное, исправить неточные выражения, формулировки, искажения, подчеркнуть важные места. По итогам лекционного курса конспекты лекций могут быть проверены преподавателем.

Рекомендации для организации работы студента при подготовке к практическому занятию (семинару)

Для наиболее эффективного достижения результата изучения данной дисциплины подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

В процессе углубленного чтения литературы можно составлять краткие конспекты, тезисы своих выступлений, делать необходимые выписки, чтобы затем на семинаре активно участвовать в обсуждении всех вопросов.

Конспекты лучше вести в той же тетради, в которой конспектируются лекции по данной дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по изучаемой дисциплине проводится в соответствии с предложенными темами.

По каждой теме сформулированы виды и содержание самостоятельной работы студентов.

Следующим этапом учебной деятельности студентов является выполнение компьютерного тестирования по дисциплине. Тестирование проверяет знания студентов по изученным темам дисциплины. Контрольное тестирование выполняется в компьютерном классе в присутствии преподавателя. Сроки выполнения тестирования – согласовываются с преподавателем.

Тестовые задания размещены в системе MOODLE. Чтобы получить в нее доступ, необходимо зарегистрироваться.

Для этого следует зайти на главную страницу сайта <http://moodle.uio.csu.ru>.

В течение всего семестра для студентов проводится консультация. На консультацию приглашаются студенты, по вопросам связанным с освоением материала дисциплины. Сроки проведения консультации в соответствии с графиком, можно уточнить на кафедре менеджмента.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.



2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Этика профессиональной деятельности" по направлению подготовки
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 15

средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.