



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Н.Р. Бальнская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

КОРПОРАТИВНАЯ ЭТИКА

Направление подготовки (специальность)
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Экономики
Курс	4

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики
17.02.2020, протокол № 3

Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры Экономики, канд. филос. наук

_____ Л.М. Вотчель

Рецензент:

Директор Южно-уральского филиала ПАО САК Энергогарант, канд. филос. наук
_____ С.В. Мальцев

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Экономики

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ А.Г. Васильева

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у обучающихся общего представления об основных проблемах корпоративной этики конфликта; возможность использовать этические принципы в процессе управления организацией в рамках формирования и поддержания корпоративной культуры в целом.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Корпоративная этика входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Культурология и межкультурное взаимодействие

Философия

Менеджмент

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Корпоративная этика» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Знать	методы разработки и внедрения корпоративной этики и культуры организации
Уметь	разрабатывать и внедрять корпоративную этику и культуру организации
Владеть	умением разрабатывать и внедрять корпоративную этику и культуру организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,7 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,7 акад. часов
- самостоятельная работа – 27,4 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Корпоративная культура								
1.1 Теоретические основы корпоративной культуры	4	1/1и			6	Подготовка рефератов	Реферат Проверка выполненного задания на образовательном портале	ОК-5
1.2 Структура современной корпоративной культуры		1/1и			6	Подготовка рефератов	Реферат Проверка выполненного задания на образовательном портале	ОК-5
Итого по разделу		2/2и			12			
2. Корпоративная этика								
2.1 Формирование и развитие корпоративной этики и культуры организации	4	1/1и			6	Подготовка рефератов	Реферат Проверка выполненного задания на образовательном портале	ОК-5
2.2 Разработка программ по внедрению корпоративной этики и культуры организации		1/1и			9,4	Подготовка рефератов Подготовка рекомендаций по внедрению корпоративной культуры и этики	Проверка письменных материалов на образовательном портале	ОК-5
2.3 Зачет						Подготовка к зачету	Зачет	
Итого по разделу		2/2и			15,4			
Итого за семестр		4/4и			27,4		зачёт	
Итого по дисциплине		4/4и			27,4		зачет	ОК-5

5 Образовательные технологии

Образовательные технологии – это целостная модель образовательного процесса, системно определяющая структуру и содержание деятельности обеих сторон этого процесса (преподавателя и студента), имеющая целью достижение планируемых результатов с поправкой на индивидуальные особенности его участников. Технологичность учебного процесса состоит в том, чтобы сделать учебный процесс полностью управляемым.

Для достижения планируемых результатов обучения, в обучении дисциплине «Корпоративная этика» используются следующие образовательные технологии:

- деятельностные, практико-ориентированные технологии, направленные на формирование системы профессиональных практических умений, обеспечивающих возможность качественно выполнять квазипрофессиональную деятельность;

- развивающие проблемно-ориентированные технологии, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения. Используются виды проблемного обучения: учебные дискуссии, коллективная деятельность в группах при выполнении проектных работ;

- личностно-ориентированные технологии обучения, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе.

В рамках дисциплины «Корпоративная этика» планируется проведение традиционных и нетрадиционных лекционных занятий. Традиционные занятия: информационная лекция, беседа по заранее определенным вопросам, выступления студентов по плану занятия. Нетрадиционные: проблемные лекции.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Корпоративная социальная ответственность : учеб. пособие / под ред. В.В. Бондаренко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/7544. - ISBN 978-5-16-010231-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=354824> (дата обращения: 01.09.2020) – Режим доступа: по подписке.

2. Саулина, Ю. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Ю. П. Саулина, Е. И. Фазлыева ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2304.pdf&show=dcatalogues/1/1129915/2304.pdf&view=true> (дата обращения:

б) Дополнительная литература:

1. Овсянникова, Е. А. Основы конфликтологии : учебное пособие / Е. А. Овсянникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2676.pdf&show=dcatalogues/1/1131459/2676.pdf&view=true> (дата обращения: 01.09.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2 Савва, Л. И. Педагогическая деятельность и общение : учебно-методическое пособие / Л. И. Савва, Е. А. Овсянникова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=2358.pdf&show=dcatalogues/1/1130005/2358.pdf&view=true> (дата обращения:

в) Методические указания:

представлены в приложении 1

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	https://dlib.eastview.com
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- 1) Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
- 2) Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- 3) Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Тема 1. Теоретические основы корпоративной культуры

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные функции и задачи корпоративной культуры.
2. Корпоративная стратегия и корпоративная политика.

Тестовые задания

1. Кем были реформированы правила этикета в России на основании кодекса поведения «Юности честное зерцало, или Показание к житейскому обхождению»?
 - а) Иваном Грозным
 - б) Петром Первым;
 - в) Екатериной Великой
 - г) Александром I
2. Кто автор доктрины «человеческих отношений»?
 - а) Фредерик Тейлор;
 - б) Дейл Карнеги;
 - в) Элтон Мейо.
 - г) Генри Форд
3. При каких средствах общения передается наибольший процент информации?
 - а) при вербальных средствах;
 - б) с помощью невербальных средств.
4. Какой стиль руководства предпочтителен в начальной фазе формирования коллектива и в экстремальных ситуациях?
 - а) либеральный;
 - б) демократический;
 - в) авторитарный;
 - г) смешанный.

Проблемные вопросы:

- Необходимо ли было Робинзону Крузо, находящемуся на необитаемом острове, следовать принципам морали? Почему?
- Можно ли утверждать, что мораль служит единению людей, утверждению нравственной общности человечества?
- «Как басня, так и жизнь ценится не за длину, но за содержание» (Сенека). Дайте комментарий данному высказыванию.
- Как следует понимать слова Ж.-П. Сартра: «Я всегда могу выбрать, но я должен знать, что даже в том случае, если я ничего не выбираю, я тем самым все-таки выбираю»
- Какова педагогическая ценность высказывания Аристотеля: «Где не может быть ошибки при обдумывании, там не принимается и решений. Там где не установлено, как надо поступать, возможна ошибка»
- Каковы социальные функции профессиональной морали?
- В чем сущность профессиональной этики?
- Приведите примеры, подтверждающие преобладание корпоративных моральных ценностей.
- Попытайтесь обосновать утверждение: «Отсутствие нравственной перспективы губит самые прекрасные экономические планы».
- Прокомментируйте высказывание Л.Н. Толстого: «Мы все привыкли думать, что нравственное учение есть самая пошлая и скучная вещь, в которой не может быть ничего нового и интересного; а между тем вся жизнь человеческая, со всеми столь сложными и разнообразными, кажущимися независимыми от нравственности деятельностями, - и государственная, и научная, и художественная, и торговая - не имеет другой цели, как

большее и большее уяснение, утверждение, упрощение и общедоступность нравственной истины».

Темы рефератов

1. Корпоративная культура: понятия и категории, идеалы и ценности.
2. Этика деловых отношений в рабочей группе.
3. Основные понятия и ценности корпоративной культуры.
4. Этика руководителя, ее основные принципы.

Тема 2. Структура современной корпоративной культуры

Контрольные вопросы:

1. Современная корпоративная культура и ее особенности.
2. Многомерность корпоративной культуры. Различие в подходах к структуре корпоративной культуры: американский, японский, российский подходы.

Тестовые задания:

1. Какое свойство не присуще деловому этикету?
а) ранжирование ;
б) консерватизм;
в) эффективность.
2. Какие из приведенных ниже обстоятельств могут создать угрозу самоконтролю:
а) наличие тесных деловых отношений с клиентом;
б) обнаружение существенной ошибки при перепроверке работы профессионального бухгалтера;
в) условный гонорар.
3. К обстоятельствам, которые могут привести к угрозе заступничества, относятся:
а) длительные деловые отношения руководства фирмы с клиентом;
б) продвижение акций листинговой компании-клиента;
в) поручения, связанные с поощрительным вознаграждением.
4. Какие из приведенных ниже обстоятельств могут создать угрозу шантажа:
а) угроза возбуждения судебного разбирательства;
б) наличие кредита, полученного от членов совета директоров или должностных лиц;
в) обнаружение существенной ошибки при перепроверке работы профессионального бухгалтера.

Проблемные вопросы:

1. Когда зародилась корпоративная этика?
2. Дифференцируйте понятия «этика» и «этикет».
3. Назовите традиционные и современные виды корпоративной этики.
4. В чем сущность корпоративной этики?
5. Перечислите особенности корпоративной этики.
6. Назовите общие и специфические черты понятий «нравственная норма» и «принцип».
7. Какого человека можно назвать человеком чести?
8. В чем состоит «искусство жить достойно»?
9. Почему несовместимы честь и честолюбие, гордость и высокомерие?
10. Что разделяет чувство личного достоинства и высокомерие?

Темы рефератов

1. Имидж компании (на примере предприятий).
2. Этика сотрудника, ее основные принципы.
3. Критика и ее этические аспекты.

4. Права и обязанности рабочих и персонала фирм: этический аспект.

Тема 3. Формирование и развитие корпоративной этики и культуры организации

Контрольные вопросы:

1. Функции общей и корпоративной этики: сходство и различия.
2. Формирование корпоративной мотивации и мышления.

Тестовые задания

1. При возникновении этического конфликта работник должен:
 - а) отказаться от конкретных обязательств;
 - б) выйти из состава группы, ответственной за задание;
 - в) предпринять необходимые действия по его разрешению.
2. Для предотвращения конфликта интересов работник должен:
 - а) уведомить клиента об интересах или деятельности фирмы, которые могут представлять конфликт интересов, и получить согласие клиента на действия в таких обстоятельствах;
 - б) поручить задание сотрудникам, обладающим необходимой компетентностью;
 - в) получить максимальную информацию о клиенте, его собственниках, руководителях и лицах, ответственных за административную и коммерческую деятельность.
3. Согласно какому фундаментальному моральному принципу работник должен действовать открыто и честно в профессиональных и деловых взаимоотношениях?
 - а) объективности;
 - б) честности;
 - в) конфиденциальности.
4. Принцип честности предполагает:
 - а) справедливое ведение дел;
 - б) безошибочность выводов и рекомендаций;
 - в) объективность профессионального суждения.

Проблемные вопросы:

1. Какие этико-психологические принципы необходимо соблюдать в процессе общения?
2. Назовите виды совместной деятельности людей в коллективе.
3. Каковы групповые нормы поведения?
4. Почему демократический стиль руководства, ориентированный на человека, не всегда оказывается эффективным?
5. Почему один и тот же стиль руководства нельзя применить ко всем подразделениям организации?
6. Какие виды отношений существуют в системе «руководитель—подчиненный»?

Темы рефератов

1. Различные подходы к структуре корпоративной культуры.
2. Культура руководства предприятия и персонала.
3. Функции современной корпоративной культуры
4. Современная российская деловая этика.

Тема 4. Разработка программ по внедрению корпоративной этики и культуры организации

Контрольные вопросы:

1. Основные условия и факторы формирования и развития корпоративной культуры и этики организации.
2. Модели современной корпоративной культуры.

Тестовые задания

1. Принцип профессионального поведения предполагает, что:
 - а) работник должен соблюдать соответствующие законы и нормативные акты и избегать любых действий, которые дискредитируют или могут дискредитировать его профессию;
 - б) работник должен действовать открыто и честно в профессиональных и деловых взаимоотношениях;
 - в) работник должен действовать с должным старанием и тщательностью и в соответствии с требуемыми в конкретном случае техническими и профессиональными стандартами.
2. При возникновении обстоятельств, которые могут привести к возникновению угрозы нарушения этических принципов работник должен:
 - а) отказаться от выполнения задания;
 - б) определить и оценить значимость угроз, а также предпринять соответствующие меры предосторожности по устранению угроз или сведению их до приемлемого уровня;
 - в) четко следовать положениям Кодекса этики, описывающим аналогичные обстоятельства.
3. Угроза личной заинтересованности возникает в случае, если:
 - а) у работника есть финансовые или другие интересы в делах клиента;
 - б) работник настолько активно отстаивает какую-либо позицию или мнение, что это негативным образом влияет на объективность его суждения;
 - в) работнику с помощью угроз пытаются помешать действовать объективно.

Проблемные вопросы:

1. Какие этико-психологические принципы необходимо соблюдать в процессе общения?
2. Назовите виды совместной деятельности людей в коллективе.
3. Каковы групповые нормы поведения?
4. Почему демократический стиль руководства, ориентированный на человека, не всегда оказывается эффективным?
5. Почему один и тот же стиль руководства нельзя применить ко всем подразделениям организации?
6. Какие виды отношений существуют в системе «руководитель—подчиненный»?
7. Составьте рекомендации по развитию коммуникативной толерантности и формированию позитивного имиджа педагога (объем 2- 3 стр.).

Темы рефератов

1. Тесная связь корпоративной культуры, корпоративной этики и деловой культуры.
2. Деловой этикет.
3. Корпоративные праздники и их роль в создании корпоративной культуры.
4. Имидж руководителя.

Тест для самопроверки

Задание 1. Выберите правильный ответ. Как обозначение особой области исследования термин «этика» впервые был употреблен:

- 1) Гомером,
- 2) Аристотелем,
- 3) Сократом,
- 4) Платоном,
- 5) Гераклитом.

Задание 2. Исключите лишнее. Функциями этики являются:

- 1) эмпирически описательная;
- 2) философско-теоретическая;
- 3) нормативная;
- 4) практическая.

Задание 3. Выберите правильный ответ. Предметом этики выступает:

- 1) мораль
- 2) нравственность
- 3) принципы поведения
- 4) правила поведения

Задание 4. Выберите правильный ответ. В общественных отношениях механизмами внутренней саморегуляции выступают:

- 1)экономические механизмы,
- 2)социальные институты,
- 3) государство,
- 4) право,
- 5) мораль.

Задание 5. Установите соответствие.

Понятие	Содержание понятия
1.Профессиональная этика 2.Моральные принципы 3.Моральная оценка 4.Педагогическая этика 5.Педагогическая мораль	1) составная часть профессиональной этики, отражающая специфику функционирования морали (нравственности) в условиях целостного педагогического процесса, наука о разных аспектах нравственной деятельности учителя; 2) наиболее общие требования, с помощью которых регулируются отношения между людьми; 3) совокупность нравственных норм и предписаний, регулирующих моральную деятельность и нравственные отношения в педагогической среде; 4) особый акт личности, ориентирующий ее в выборе того или иного поступка, выражающий предпочтение определенной нормы поведения и повелевающий действовать в соответствии с ней; 5) совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Задание 6. Выберите правильный ответ. Какой аспект морали отражает ее познавательную и оценочно-императивную функции?

- 1) Мораль как явление общественной жизни
- 2) Мораль как способ освоения мира
- 3) Мораль как форма сознания
- 4) Мораль как один из основных способов нормативной регуляции поведения и деятельности людей
- 5) Мораль как способ поведения в системе отношений

Задание 7. Выберите правильный ответ. Какой аспект морали отражает ее ориентационную функцию.

- 1)Мораль как явление общественной жизни
- 2)Мораль как способ освоения мира
- 3)Мораль как форма сознания
- 4)Мораль как один из основных способов нормативной регуляции поведения

Задание 8. Выберите правильный ответ. Какой аспект морали отражает ее регулятивную функцию?

- 1) Мораль как явление общественной жизни
- 2) Мораль как способ освоения мира
- 3) Мораль как форма сознания
- 4) Мораль как один из основных способов нормативной регуляции поведения и деятельности людей

Задание 9. Установите соответствие.

Категории	Характеристика
1)Совість 2)Достоинство 3)Честь	1) часть требований долга, которую человек принимает на себя и за отступление от которых готов нести ответственность; 2) границы, которые устанавливает себе сам человек, в рамках

4)Долг 5)Ответственность	которых он считает, что не теряет своего достоинства; 3) способность личности осуществлять нравственный самоконтроль за своим поведением, оценивать свои мысли, чувства и поступки в соответствии с действующими нравственными нормами; 4) осознание человеком того, что он несет в себе, в своем «я»; 5) социальные ожидания, оформленные в представлениях о добре и зле соответственного исторического периода;
-----------------------------	--

Задание 10. Установите соответствие.

Русские пословицы	Немецкие пословицы
1.Овес к лошади не ходит 2.Яблоко от яблони недалеко падает 3.Язык до Киева доведет 4.Один в поле не воин 5.Семь раз отмерь, один раз отрежь 6.Дело мастера боится 7.Кончил дело — гуляй смело 8.С миру по нитке, голому рубаха 9.Дуракам закон не писан 10.После драки кулаками не машут 11.Язык-серебро, молчание-золото 12.На голове густо, да в голове пусто 13.Истинные друзья познаются в беде 14.Насильно мил не будешь 15.На воре и шапка горит 16.Ложка дегтя бочку меда портит 17.Куй железо пока горячо 18.На ошибках учатся 19.За двумя зайцами погонишься — ни одного не поймаешь	1.Какое дерево, такая и груша 2.Глупые руки марают стол и стены 3.Любовь к делу делает труд легким 4.Любить и петь заставить нельзя 5.Отсутствие ответа — тоже ответ 6.Чем наряднее девушка, тем меньше от нее пользы 7.Дожди образуют реки 8.Свежая рыба — хорошая рыба 9.В беде сотня друзей весит очень мало 10.Сначала ноша, потом отдыхай 11.Сначала думай, потом начинай 12.Тухлое яйцо портит все кашу 13.Один все равно, что никто 14.Лицо выдает негодяя 15.С красноречивым языком не пропадешь 16.Совершенные ошибки в советах не нуждаются 17.Ошибки других — хорошие учителя 18.Кто много начинает, очень мало осуществляет 19.Не ленись, ясли сами ко рту не подойдут

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятия и категории, идеалы и ценности корпоративной культуры.
- и Корпоративные отношения – особые отношения сотрудников предприятия между собой их руководством.
3. Корпоративное управление – система принятия решений, учитывающая интересы всех сотрудников предприятия.
4. Корпоративная стратегия и корпоративная политика.
5. Корпоративные ценности – эталоны и критерии оценки деятельности предприятия.
6. Миссия компании – высшее предназначение, философия компании.
7. Корпоративный кодекс предприятия.
8. Корпоративный дух – особый общий настрой руководства и сотрудников компании.
9. Отрицательные характеристики корпоративизма – корпоративный эгоизм, высокомерие, замкнутость, застойность.
10. Системный принцип построения корпоративной культуры.
11. Различие в подходах к структуре корпоративной культуры: американский, японский и российский подходы.
12. Культура руководства предприятия и персонала.
13. Культура сотрудника (личности) как человеческий капитал.
14. Культура межличностных отношений, социальная ответственность, отношение к акционерам и клиентам.
15. Растущая роль человеческого капитала в корпоративной культуре и во всех видах деятельности.
16. Функции общей и корпоративной культуры: сходство и различие.
17. Создание современного стиля управления.

18. Мотивация эффективного труда.
19. Развитие способности работать в команде.
20. Побуждение к переходу на инновационные формы деятельности, к творческой инициативе, к готовности идти на риск.
21. Решение конфликтов, создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
22. Тесная связь корпоративной культуры, корпоративной этики и деловой культуры.
23. Корпоративная культура и профессиональная этика, этика бизнеса.
24. Основные условия и факторы формирования и развития корпоративной культуры предприятия.
25. Формирование чувства собственности. Обеспечение доступа каждому сотруднику к владению частью собственности в какой-либо форме.
26. Модели современной корпоративной культуры.
27. Определяющая роль корпоративной культуры руководства компании.
28. Значение престижа и имиджа фирмы для формирования корпоративной культуры персонала. Использование возможностей PR.
29. Корпоративные праздники и их роль в создании корпоративной культуры.
30. Создание возможностей для повышения компетенции, профессионализма, профессионального роста, самореализации.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знать	методы разработки и внедрения корпоративной этики и культуры организации	Вопросы для подготовки к зачету: 1. Понятия и категории, идеалы и ценности корпоративной культуры. 2. Корпоративные отношения – особые отношения сотрудников предприятия между собой и их руководством. 3. Корпоративное управление – система принятия решений, учитывающая интересы всех сотрудников предприятия. 4. Корпоративная стратегия и корпоративная политика. 5. Корпоративные ценности – эталоны и критерии оценки деятельности предприятия. 6. Миссия компании – высшее предназначение, философия компании. 7. Корпоративный кодекс предприятия. 8. Корпоративный дух – особый общий настрой руководства и сотрудников компании. 9. Отрицательные характеристики корпоративизма – корпоративный эгоизм, высокомерие, замкнутость, застойность. 10. Системный принцип построения корпоративной культуры. 11. Различия в подходах к структуре корпоративной культуры: американский, японский и российский подходы. 12. Культура руководства предприятия и персонала. 13. Культура сотрудника (личности) как человеческий капитал. 14. Культура межличностных отношений, социальная ответственность, отношение к акционерам и клиентам. 15. Растущая роль человеческого капитала в корпоративной культуре и во всех видах деятельности. 16. Функции общей и корпоративной культуры: сходство и различие. 17. Создание современного стиля управления. 18. Мотивация эффективного труда. 19. Развитие способности работать в команде. 20. Побуждение к переходу на инновационные формы деятельности, к творческой инициативе, к готовности идти на риск. 21. Решение конфликтов, создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе. 22. Тесная связь корпоративной культуры, корпоративной этики и деловой культуры. 23. Корпоративная культура и профессиональная этика, этика бизнеса. 24. Основные условия и факторы формирования и развития корпоративной культуры предприятия. 25. Формирование чувства собственности. Обеспечение доступа каждому сотруднику к владению частью собственности в какой-либо форме. 26. Модели современной корпоративной культуры. 27. Определяющая роль корпоративной культуры руководства компании. 28. Значение престижа и имиджа фирмы для формирования корпоративной культуры персонала. Использование возможностей PR.

Структурны й элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства								
		30.Корпоративные праздники и их роль в создании корпоративной культуры. 31.Создание возможностей для повышения компетенции, профессионализма, профессионального роста, самореализации. Вопросы для самопроверки: 1. Когда зародилась корпоративная этика? 2. Дифференцируйте понятия «этика» и «этикет». 3. Назовите традиционные и современные виды корпоративной этики. 4. В чем сущность корпоративной этики? 5. Перечислите особенности корпоративной этики. 6. Назовите общие и специфические черты понятий «нрав-ственная норма» и «принцип».								
Уметь		Практические задания: Задание 1. Выберите правильный ответ. Как обозначение особой области исследования термин «этика» впервые был употреблен: 6) Гомером, 7) Аристотелем, 8) Сократом, 9) Платоном, 10) Гераклитом. Задание 2. Исключите лишнее. Функциями этики являются: 1) эмпирически описательная; 2) философско-теоретическая; 3) нормативная; 4) практическая. Задание 3. Выберите правильный ответ. Предметом этики выступает: 1) мораль 2) нравственность 3) принципы поведения 4) правила поведения Задание 4. Выберите правильный ответ. В общественных отношениях механизмами внутренней саморегуляции выступают: 1)экономические механизмы, 2)социальные институты, 3) государство, 4) право, 5) мораль. Задание 5. Установите соответствие. <table><tr><th>Понятие</th><th>Содержание понятия</th></tr><tr><td>1.Профессиональная этика</td><td rowspan="5">1) составная часть профессиональной этики, отражающая специфику функционирования морали (нравственности) в условиях целостного педагогического процесса, наука о разных аспектах нравственной деятельности учителя; 2) наиболее общие требования, с помощью которых регулируются отношения между людьми; 3) совокупность нравственных норм и предписаний, регулирующих моральную</td></tr><tr><td>2.Моральные принципы</td></tr><tr><td>3.Моральная оценка</td></tr><tr><td>4.Педагогическая этика</td></tr><tr><td>5.Педагогическая мораль</td></tr></table>	Понятие	Содержание понятия	1.Профессиональная этика	1) составная часть профессиональной этики, отражающая специфику функционирования морали (нравственности) в условиях целостного педагогического процесса, наука о разных аспектах нравственной деятельности учителя; 2) наиболее общие требования, с помощью которых регулируются отношения между людьми; 3) совокупность нравственных норм и предписаний, регулирующих моральную	2.Моральные принципы	3.Моральная оценка	4.Педагогическая этика	5.Педагогическая мораль
Понятие	Содержание понятия									
1.Профессиональная этика	1) составная часть профессиональной этики, отражающая специфику функционирования морали (нравственности) в условиях целостного педагогического процесса, наука о разных аспектах нравственной деятельности учителя; 2) наиболее общие требования, с помощью которых регулируются отношения между людьми; 3) совокупность нравственных норм и предписаний, регулирующих моральную									
2.Моральные принципы										
3.Моральная оценка										
4.Педагогическая этика										
5.Педагогическая мораль										
	разрабатывать и внедрять корпоративную этику и культуру организации									

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																			
			деятельность и нравственные отношения в педагогической среде; 4) особый акт личности, ориентирующий ее в выборе того или иного поступка, выражающий предпочтение определенной нормы поведения и повелевающий действовать в соответствии с ней; 5) совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.																		
		Задание 6. Выберите правильный ответ. Какой аспект морали отражает ее познавательную и оценочно-императивную функции? Мораль как явление общественной жизни Мораль как способ освоения мира Мораль как форма сознания Мораль как один из основных способов нормативной регуляции поведения и деятельности людей Мораль как способ поведения в системе отношений Задание 7. Выберите правильный ответ. Какой аспект морали отражает ее ориентационную функцию. 1)Мораль как явление общественной жизни 2)Мораль как способ освоения мира 3)Мораль как форма сознания 4)Мораль как один из основных способов нормативной регуляции поведения Задание 8. Выберите правильный ответ. Какой аспект морали отражает ее регулятивную функцию? 1) Мораль как явление общественной жизни 2) Мораль как способ освоения мира 3) Мораль как форма сознания 4) Мораль как один из основных способов нормативной регуляции поведения и деятельности людей Задание 9. Установите соответствие. <table><tr><th>Категории</th><th>Характеристика</th></tr><tr><td>1)Совесть</td><td>1) часть требований долга, которую человек принимает на себя и за отступление от которых готов нести ответственность;</td></tr><tr><td>2)Достоинство</td><td>2) границы, которые устанавливает себе сам человек, в рамках которых он считает, что не теряет своего достоинства;</td></tr><tr><td>3)Честь</td><td>3) способность личности осуществлять нравственный самоконтроль за своим поведением, оценивать свои мысли, чувства и поступки в соответствии с действующими нравственными нормами;</td></tr><tr><td>4)Долг</td><td>4) осознание человеком того, что он несет в себе, в своем «я»;</td></tr><tr><td>5)Ответственность</td><td>5) социальные ожидания, оформленные в представлениях о добре и зле соответственного исторического периода;</td></tr></table> Задание 10. Установите соответствие. <table><tr><th>Русские пословицы</th><th>Немецкие пословицы</th></tr><tr><td>1.Овес к лошади не ходит</td><td>1.Какое дерево, такая и груша</td></tr><tr><td></td><td>2.Глупые руки марают стол и</td></tr></table>		Категории	Характеристика	1)Совесть	1) часть требований долга, которую человек принимает на себя и за отступление от которых готов нести ответственность;	2)Достоинство	2) границы, которые устанавливает себе сам человек, в рамках которых он считает, что не теряет своего достоинства;	3)Честь	3) способность личности осуществлять нравственный самоконтроль за своим поведением, оценивать свои мысли, чувства и поступки в соответствии с действующими нравственными нормами;	4)Долг	4) осознание человеком того, что он несет в себе, в своем «я»;	5)Ответственность	5) социальные ожидания, оформленные в представлениях о добре и зле соответственного исторического периода;	Русские пословицы	Немецкие пословицы	1.Овес к лошади не ходит	1.Какое дерево, такая и груша		2.Глупые руки марают стол и
Категории	Характеристика																				
1)Совесть	1) часть требований долга, которую человек принимает на себя и за отступление от которых готов нести ответственность;																				
2)Достоинство	2) границы, которые устанавливает себе сам человек, в рамках которых он считает, что не теряет своего достоинства;																				
3)Честь	3) способность личности осуществлять нравственный самоконтроль за своим поведением, оценивать свои мысли, чувства и поступки в соответствии с действующими нравственными нормами;																				
4)Долг	4) осознание человеком того, что он несет в себе, в своем «я»;																				
5)Ответственность	5) социальные ожидания, оформленные в представлениях о добре и зле соответственного исторического периода;																				
Русские пословицы	Немецкие пословицы																				
1.Овес к лошади не ходит	1.Какое дерево, такая и груша																				
	2.Глупые руки марают стол и																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства	
		2.Яблоко от яблони недалеко падает 3.Язык до Киева доведет 4.Один в поле не воин 5.Семь раз отмерь, один раз отрежь 6.Дело мастера боится 7.Кончил дело — гуляй смело 8.С миру по нитке, голому рубаха 9.Дуракам закон не писан 10.После драки кулаками не машут 11.Язык-серебро, молчание-золото 12.На голове густо, да в голове пусто 13.Истинные друзья познаются в беде 14.Насильно мил не будешь 15.На воре и шапка горит 16.Ложка дегтя бочку меда портит 17.Куй железо пока горячо 18.На ошибках учатся 19.За двумя зайцами погонишься — ни одного не поймаешь	стены 3.Любовь к делу делает труд легким 4.Любить и петь заставить нельзя 5.Отсутствие ответа — тоже ответ 6.Чем наряднее девушка, тем меньше от нее пользы 7.Дожди образуют реки 8.Свежая рыба — хорошая рыба 9.В беде сотня друзей весит очень мало 10.Сначала ноша, потом отдыхай 11.Сначала думай, потом начинай 12.Тухлое яйцо портит все кашу 13.Один все равно, что никто 14.Лицо выдает негодяя 15.С красноречивым языком не пропадешь 16.Совершенные ошибки в советах не нуждаются 17.Ошибки других — хорошие учителя 18.Кто много начинает, очень мало осуществляет 19.Не ленись, ясли сами ко рту не подойдут
Владеть	умением разрабатывать и внедрять корпоративную этику и культуру организации	Практические задания творческой направленности 1. Дайте рекомендации для руководителя по построению имиджа. 2. Дайте рекомендации конструктивного общения в организации. 3. Этикетные формы поведения: общение по телефону. 4. Этикетные формы поведения: составление резюме. 5. Этикетные формы поведения: собеседование с работодателем.	

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Корпоративная этика» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку «зачтено» - студент должен продемонстрировать достаточный уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, показать понимание происходящих в экономике преобразований, существующих проблем и дать им оценку, вынести критические суждения;
- на оценку «не зачтено» - студент не может продемонстрировать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации

Приложение 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.
- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.
- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.
- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.
- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.
- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.
- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы).

Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
 - При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
 - Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.
- Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.
- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- • Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- • каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- • какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- • какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- • на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- • каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- • основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- • презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- • работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- • первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- • часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- • сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- • определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- • самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- • информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- • для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- • любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

- «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
- «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
- «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
- «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.