

*Приложение 4.15 к ОПОП по специальности
21.02.19 Землеустройство*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 Этика профессиональной деятельности и психология делового общения
общепрофессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 21.02.19 Землеустройство**

Квалификация: специалист по землеустройству

Форма обучения
очная на базе среднего общего образования

Магнитогорск, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности и психология делового общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 г. № 339

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель отделения №3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания» Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Юлия Вячеславовна Пастухова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-имущественных
отношений»

Председатель Ю.Н. Заиченко

Протокол № 5 от 31.01.2024г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от 21.02.2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.4
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
3.1 Материально-техническое обеспечение	15
3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	15
3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
4.1 Текущий контроль	21
4.2 Промежуточная аттестация	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1_ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	27
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	29

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности и психология делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

Цель дисциплины: формирование системных знаний о профессиональной этике и психологии делового общения и умений использования этих знаний в будущей профессиональной деятельности квалифицированного специалиста.

Дисциплина «Этика профессиональной деятельности и психология делового общения» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы по специальности 21.02.19 Землеустройство.

1.2 Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению видов деятельности программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению следующими профессиональными и общими компетенциями:

ПК 3.1 - Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)

ПК 4.1 - Проводить проверки и обследования для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;

ПК 4.3 - Осуществлять контроль использования и охраны земельных ресурсов;

ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 - Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

<i>Индекс ИДК</i>	<i>Результаты освоения</i>	
ПК 3.1.1 Объясняет (в том числе по телефонной связи) о правилах и порядке предоставления услуг в сфере кадастрового учета и регистрации прав на объекты недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, соблюдая правила делового общения	Уд 1 - проводить деловые беседы и переговоры с высоким уровнем этической культуры Уд 2 строить отношения в области делового общения на базе знаний об этикете Уд 3 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета Уд 4 использовать знание психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении;	Зд 1- психологических основ общения и делового общения в частности Зд 2- этических ошибок делового общения
ПК 3.1.2 Консультирует по вопросам государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на объекты	Уд3 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета Уд 4 использовать знание	Зд 1 психологических основ общения и делового общения в частности Зд 3 основные техники и приемы общения: правила слушания,

недвижимости, правилах и порядке внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости	психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении; Уд 6 - использовать приемы саморегуляции для выхода из стрессовых ситуаций Уд 7- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	ведения беседы, убеждения, консультирования Зд 4 этику и этикет профессиональной деятельности. Зд 5 основы профессиональной этики
ПК 4.1.2 Подготовка фактических сведений об использовании земель и их состоянии	Уд 3 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета Уд 4 использовать знание психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении;	Зд 1 психологических основ общения и делового общения в частности Зд 5 основы профессиональной этики Зд 6 психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности Зд 7 психологию делового общения
ПК 4.2.1 Проведение проверок и обследований по выявлению нарушений в использовании и охране земель, состоянии окружающей среды	Уд 4 использовать знание психологии для предотвращения и разрешения конфликтов в деловом общении Уд 5 применять рекомендации современной психологической науки по повышению эффективности межличностного и группового взаимодействия.	Зд 1 психологических основ общения и делового общения в частности Зд 5 основы профессиональной этики
ПК 4.3.1 Эффективное планирование мероприятий по улучшению земель, охране почв, предотвращению процессов, ухудшающих их качественное состояние	Уд 6 - использовать приемы саморегуляции для выхода из стрессовых ситуаций Уд 7- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Зд 3 основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования Зд 4 этику и этикет профессиональной деятельности
ОК 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста, составляет план действий для её решения, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи;	
	Уо 01.04 составлять план действий;	
	Уо 01.05 определять необходимые ресурсы;	
	Уо 01.06 реализовывать составленный план;	
	Уо 01.07 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	
ОК 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Уо 01.08 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для	Зо 01.03 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

	решения задачи и/или проблемы;	профессиональном и/или социальном контексте;
ОК 02.3 Использует информационные технологии и современное программное обеспечение при решении профессиональных задач	Уо 02.09 проявлять культуру информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;	Зо 02.05 нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;
ОК 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Уо 04.02 эффективно работать в команде;	Зо 04.02 инструменты взаимодействия членов коллектива и команды;
	Уо 04.03 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	
ОК 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	Уо 05.01 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02 техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
ОК 06.1 Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	Уо 06.01 отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;	Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
	Уо 06.02 проявлять базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе;	Зо 06.02 основы нравственности и морали демократического общества;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
теоретические занятия (лекции, уроки)	18	
практические занятия	18	4
лабораторные занятия	не предусмотрено	
курсовая работа (проект)	не предусмотрено	
самостоятельная работа	4	
промежуточная аттестация	не предусмотрено	
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности и психология делового общения»

Наименование разделов и тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ИДК ПК, ОК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. Этическое содержание общения и профессиональная этика		20/1		
Тема 1.1 Мораль: сущность и функции	Содержание учебного материала	4/0		
	Происхождение терминов «этика», «мораль», «нравственность». Сущность, функции, структура и сфера морали	2	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Зд 2, Зд3,Зд 4, Зо 05.01, Зо 06.02
	В том числе практических занятий	2/0		
	Практическое занятие №1. «Основные этические категории»	2/0	ПК 4.1.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд1, Уд 2
Тема 1.2 Основные этические нормы и принципы	Содержание учебного материала	2/0		
	Этические категории как наиболее общие понятия науки о морали; структура нравственной нормы; особенности	2/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2	Зо 05.01, Уо

	моральных принципов; «золотое правило» морали		ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	06.02, 3о 06.02
Тема 1.3 Профессиональная этика: нормы и принципы	Содержание учебного материала	6/0		
	Понятие профессиональной делового этикета; его особенности. Виды профессиональной этики и делового этикета; культура поведения и манеры. Фундаментальные принципы деловой этики. Нормы деловой этики	2/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 02.3 ОК04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Зд 2,3д 3,3д 4, 3о 01.01, 3о 05.01, 3о 06.02
	В том числе практических занятий	4/0		
	Практическое занятие №2. «Профессиональная этика»	4/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 02.3 ОК04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Уд 1,Уд 2,Уд3, Уд 7, Уо 02.09, Уо 04.02, Уо 06.02
Тема 1.4 Деловой этикет	Содержание учебного материала	8/1		
	Деловой этикет: понятие, функции. Протокол первых секунд. Правила поведения в деловой сфере.	4/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.3.1 ОК 04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Зд 1,3д 2,3д 3,3д, 3о 06.02

	В том числе практических занятий	4/0		
	Практическое занятие №3. «Деловой этикет в повседневном деловом общении»	4/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.3.1 ОК 04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Уд 1, Уд 2, Уд3, Уд 7, Уо 04.03, Уо 05.01
	Самостоятельная работа по теме «Деловой этикет в повседневном деловом общении»	1	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.3.1 ОК04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Уд 1, Уд 2, Уд3, Уд 7, 3д 1, 3д 2, 3д 3, 3д 4, Уо 04.03, Уо 05.01, 3о 06.02
Раздел 2. Общение в конфликте		16/3		
Тема 2.1 Конфликт и его диагностика	Содержание учебного материала	4/1		
	Определение конфликта; эмоциональные аспекты конфликтных ситуаций; диагностика конфликта; динамика конфликта. Этапы конфликта.	2	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	3д 2, 3д 3, 3д 6, 3о 01.01, 3о 04.01, 3о 05.01, 3о 06.01, 3о 06.02
	В том числе практических занятий	2/0		

	Практическое занятие №4. «Комплимент и критика в деловом общении»	2/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд 4, Уд 5, Уд 6, Уд 7, Уд 7, Уо 01.02, Уо 01.07, Уо 04.03, Уо 05.01
	Самостоятельная работа по теме «Комплимент и критика в деловом общении»	1	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд 4, Уд 5, Уд 6, Уд 7, Уд 7, Зд 2, Зд 3, Зд 6, Зо 01.01, Уо 01.02, Уо 01.07, Зо 04.01, Уо 04.03, Уо 05.01, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.02
Тема 2.2 Конфликт и его виды	Содержание учебного материала	8/1		
	Информационные, структурные, ценностные и поведенческие конфликты; конструктивные и деструктивные конфликты. Виды конфликтов по уровню. Объективные и субъективные причины конфликта.	4/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Зд 2, Зд 3, Зд 6, Зо 01.01, Зо 04.01, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.02

	В том числе практических занятий	4/2		
	Практическое занятие №5. «Моделирование ситуации конфликта»	4/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд 4, Уд 5, Уд 6, Уд 7, Уд 7, У о 01.02, У о 01.07, У о 04.03, У о 05.01
	Самостоятельная работа: составление таблицы «Барьеры общения»	1	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд 4, Уд 5, Уд 6, Уд 7, Уд 7, Зд 2, Зд 3, Зд 6, Зо 01.01, У о 01.02, У о 01.07, Зо 04.01, У о 04.03, У о 05.01, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.02
Тема 2.3 Поведение в конфликте	Содержание учебного материала	4/1		
	Стратегии поведения в конфликте: компромисс, сотрудничество, соперничество, уклонение, приспособление. Самооценка, ориентировки в процессе общения, способности к анализу конфликтной ситуации. Выбор стратегии поведения в конкретной ситуации; пути улучшения деловых и межличностных взаимоотношений.	2/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 04.1 ОК 04.2	Зд 2, Зд 3, Зд 6, Зо 01.01, Зо 01.03, Зо 04.01, Зо 05.01, Зо 06.01, Зо 06.02

			ОК 05.1 ОК 06.1	
	В том числе практических занятий	2/0		
	Практическое занятие №6. «Особенности общения в конфликте»	2/0	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд 4, Уд 5, Уд 6, Уд 7, Уд 7, У о 01.02, У о 01.07, У о 01.08, У о 05.01, 3о 05.01
	Самостоятельная работа: создание презентации «Поведение в конфликте»	1	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Уд 4, Уд 5, Уд 6, Уд 7, Уд 7, 3д 2, 3д 3, 3д 6, 3о 01.01, У о 01.02, У о 01.07, У о 01.08, 3о 01.03, У о 05.01, 3о 05.01, 3о 06.01, 3о 06.02
Всего:		40/4		

2.3 Перечень практических занятий

Темы лабораторных и практических занятий	Содержание (краткое описание)	Специализированное оборудование, технические средства, программное обеспечение
Раздел 1 ЭТИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА		
Практические занятия		
Практическое занятие №1 «Основные этические категории»	1.Формирование системы знаний об исторических аспектах эволюции этики как философской науки, профессиональной этики и этикета. 2.Формирование понимания различий в этике для представителей различных культур. 3.Формирование умения анализировать и оценивать события и процессы с учетом социально-нравственной ответственности. 4.Овладение навыками оценки влияний этических факторов на принятие решений.	-
Практическое занятие №2 «Профессиональная этика»	1.Формирование умений выявлять нравственное содержание различных видов своей профессиональной деятельности. 2. Формирования умений добросовестно выполнять нормы и требования служебного этикета. 3.Формирование умений противостоять условиям и факторам профессионально - нравственной деформации.	-
Практическое занятие №3 «Деловой этикет в повседневном деловом общении»	1.Формирование умений применять на практике основные принципы современного этикета. 2. Освоить методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного, делового, телефонного совещания.	-
Раздел 2 ОБЩЕНИЕ В КОНФЛИКТЕ		
Практические занятия		

Практическое занятие №4 «Комплимент и критика в деловом общении»	1.Формирование умений использовать полученные теоретические знания в практике делового и межличностного общения. 2. Ориентироваться в ситуациях деловых коммуникаций и строить свое коммуникативное поведение в соответствии с принятыми в обществе правилами.	-
Практическое занятие №5. «Моделирование ситуации конфликта»	1.Формирование умений анализировать условия и причины возникновения социальных конфликтов. 2. Осуществлять сравнительный анализ социальных конфликтов и производить их классификацию. 3.Формировать умения определять способы и пути разрешения социальных конфликтов. 4. Применять технологии регулирования конфликтов в профессиональной среде. 5.Формирование умений самостоятельного нахождения оптимальных путей преодоления сложных конфликтных ситуаций ,психологически грамотно управлять конфликтами.	-
Практическое занятие №6. «Особенности общения в конфликте»	1.Формирование конструктивного отношения к конфликту. 2. Овладение навыками неконфликтного общения в трудных ситуациях. 3.Формирование умений умения предвидеть последствия конфликта. 4.Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности. 5.Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	-

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения, включая программное обеспечение
кабинет социально-экономических дисциплин	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства MS Windows 7 (подписка Imagine Premium) MS Office 2007 7 Zip
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817807>. – Режим доступа: по подписке.

2. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 383 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915727>. – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1970290>. – Режим доступа: по подписке.

2. Балашов, Л. Е. Занимательная этика : учебное пособие / Л. Е. Балашов. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 464 с. - ISBN 978-5-394-05241-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1923201>. – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Жажда – Бизнес-журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://zhazhda.biz/biz-base/vedenie/etiket>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной **самостоятельной работы** используются: составление таблицы и схемы; доклады; создание презентации.

№	Наименование	Оценочные средства (задания) для самостоятельной
---	--------------	--

	раздела/темы	внеаудиторной работы
1	Тема 1.1 Мораль: сущность и функции	Вид задания: Составление структурно-логической схемы «Основные этические категории» Текст задания: Составьте структурно-логическую схему «Основные этические категории». Цель: развитие умений выделять главное в теме, компактно, сжато излагать отобранный материал, отражать содержательные связи между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости. Рекомендации по выполнению задания: Этапы работы над структурно-логической схемой: 1. Поиск информации 2. Анализ информации 3. Осмысление информации 4. Синтез информации. Представление информации в структурно-логической форме имеет ряд преимуществ по сравнению с линейно-текстовым изложением учебного материала: - при линейном построении текстовой информации часто бывает сложно определить структуру изучаемого явления, выделить существенные связи между его компонентами. Это затруднение в значительной мере преодолевается при замене словесного описания оформлением ее в виде таблиц, а лучше – схем; - рядом исследователей было установлено, что ведущее звено мыслительной деятельности составляет особая форма анализа - анализ через синтез. Эта операция составляет основу более глубокого усвоения и понимания учебного материала путем его знакового моделирования, помогает быстрее сформировать целостную картину изучаемого предмета; - способствует формированию более рациональных приемов работы с учебным материалом вообще; - наглядно-образная форма представления информации способствует лучшему ее запоминанию. Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.
2	Темы 1.4 Деловой этикет.	Вид задания: Практическое задание по теме «Деловой этикет в повседневном деловом общении»; «Комплимент и критика в деловом общении». Текст задания: Подготовить сообщения на темы: «Деловой этикет в повседневном деловом общении», «Комплимент и критика в деловом общении». Цель: развитие умений работать с информацией, выделять главное, выступать на публике, аргументировать свою точку зрения. Рекомендации по выполнению задания: Сообщение – передаваемые сведения на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы. Компоненты содержания: - план работы; - систематизация сведений; - выводы и обобщения. Рекомендации по выполнению:

		В сообщение выделяются три основные части: 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых. 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане). 3) Обобщающая – заключение, выводы. Критерии оценки: актуальность, глубина, научность теоретического материала; четкость выступления, уровень самостоятельности; время выступления.
3	Темы 2.2 Конфликт и его виды.	Вид задания: Составление таблицы «Барьеры общения» Текст задания: Составьте таблицу «Барьеры общения». Цель: развитие умений выделять главное в теме, компактно, сжато излагать отобранный материал, отражать содержательные связи между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по различным признакам. Рекомендации по выполнению задания: При работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию. 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу. 4. Сделать вывод. Критерии оценки: обоснование, логичность, четкость, рациональность изложения материала.
4	Темы 2.3 Поведение в конфликте.	Вид задания: Создание презентации «Поведение в конфликте» Текст задания: Создайте презентацию «Поведение в конфликте». Цель: развитие творческих способностей, умения представлять с информацию с помощью информационных технологий. Рекомендации по выполнению задания: Мультимедийная презентация — набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме. Для того, чтобы презентация была максимально эффективной, при её создании необходимо пройти несколько важных этапов. Схематично процесс создания презентации можно представить следующим образом:



1 этап. Формулировка цели презентации

Для того, чтобы добиться от показа презентации максимальной пользы, цель должна быть реалистичной и выражена одним предложением. Обычно цель учебной презентации совпадает с целью урока.

2 этап. Сбор и систематизация материала

На этом этапе очень важно не переусердствовать – материала, конечно, должно быть достаточно для выступления, но помните, что на слайдах должна быть представлена только самая важная информация.

Рекомендуется при подборе материала сразу формулировать те слова или фразы, которые будут вынесены на слайды. Это легко реализовать в виде таблицы, где в левом столбце будет информация, которая будет донесена до зрителей в устной форме, а в правом – материалы для слайдов (тексты, иллюстрации, схемы и проч.).

3 этап. Разработка концепции презентации

На этом этапе решается, какой вид презентации будет использован (можно взять за основу классификации, рассмотренные ранее). Например, Вы решаете, что презентация будет учебной линейной и выполнена в программе Microsoft PowerPoint – в этом случае имеющийся материал необходимо выстроить таким образом, чтобы была чётко видна логика изложения, а сама презентация направлена на достижение конкретной педагогической цели.

4 этап. Создание дизайна презентации

При создании первых презентаций можно ограничиться выбором готовых шаблонов, позже необходимо придумать свой стиль для презентаций. На этом этапе необходимо решить, какие цвета будут преобладать в презентации, какими будут переходы между слайдами и т.п.

Обычно визуально выделяют: титульный, основной/контентный, слайд-разделитель (используется для визуального отделения блоков презентации) и заключительный слайды.

5 этап. Наполнение презентации

Необходимо перенести на слайды материалы из второго столбца таблицы (см. 2 этап). Помните, что помимо основного материала, у слайдов должны быть заголовки. Если планируется использование дополнительных графических материалов

	(например, иконок — стрелок, звёздочек и проч.), то на этом этапе необходимо добавить их на слайды. 6 этап. Оптимизация текстов и графики Важно решить, какие из текстовых материалов можно заменить иллюстрациями или схемами. Если текст необходимо оставить, то нужно придерживаться следующих правил: 1. большие абзацы текста попробовать сократить или разбить на несколько слайдов; 2. не использовать выравнивание по центру для больших блоков текста (читать такой материал очень трудно); 3. перечисления лучше представить в виде списков; 4. не использовать эффекты анимации к текстам. Количественные данные можно визуализировать с помощью диаграмм – это добавит наглядности излагаемому материалу. 7 этап. Вёрстка слайдов Текстам присваиваются единые виды шрифтов и цветов. Заголовки и тексты выравниваются по направляющим или сетке (чтобы при переходе от одного слайда к другому тексты не «прыгали», меняя свои позиции). При необходимости к элементам презентации добавляются эффекты анимации (они должны быть оправданы – например, постепенный показ схемы или этапов). 8 этап. Тестирование презентации На этом этапе необходимо соотнести текст выступления со слайдами. Проверка презентации в режиме демонстрации позволит проверить удобство работы со слайдами, эффектами анимации. Существует два основных варианта демонстрации слайдов презентации: 1) переключать слайды будет докладчик (именно этот вариант чаще всего встречается на учебных занятиях); 2) ответственным за переключение будет ассистент. Во втором случае надо продумать варианты взаимодействия – ключевые фразы или жесты. Иногда для ассистента распечатывается текст выступления, на котором отмечаются места для перехода к следующим слайдам. Репетиция презентации перед выступлением позволит избежать неточностей и ошибок в логике повествования. Критерии оценки: актуальность, четкость выступления, качество мультимедийной презентации (научность материала, самостоятельность, структура слайда, корпоративный стиль, единый стиль, анимация, аудио\видео вставки); время выступления.
Пример оформления титульного листа (структурно-логической схемы, таблицы) Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова» Многопрофильный колледж	

структурно-логическая схема

**по учебной дисциплине
Профессиональная этика**

Тема: НАИМЕНОВАНИЕ

Выполнил: студент группы _____
ИОФ

Проверил: преподаватель
ИОФ

Магнитогорск, 20__

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (индикаторы достижения компетенции)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Этическое содержание общения и профессиональная этика	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.3.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Контрольная работа	См. критерии оценки контрольной работы
2	Тема 1.1 Мораль: сущность и функции	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Тест, практическая работа	См. критерии оценки теста и практической работы
3	Тема 1.2 Основные этические нормы и принципы	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Тест	См. критерии оценки теста
4	Тема 1.3 Профессиональная этика: нормы и принципы	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 02.3 ОК 04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Тест, практическая работа	См. критерии оценки теста и практической работы
5	Тема 1.4 Деловой этикет	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.3.1 ОК 04.2 ОК 05.01 ОК 06.1	Тест, практическая работа	См. критерии оценки теста и практической работы
6	Раздел 2. Общение в конфликте	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Контрольная работа	См. критерии оценки контрольной работы

7	Тема 2.1 Конфликт и его диагностика	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Тест, практическая работа	См. критерии оценки теста и практической работы
8	Тема 2.2 Конфликт и его виды	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Тест, практическая работа	См. критерии оценки теста и практической работы
9	Тема 2.3 Поведение в конфликте	ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	Тест, практическая работа	См. критерии оценки теста и практической работы

Критерии оценки выполнения теста

- «Отлично» - все вопросы раскрыты, качество оценено высоко.
- «Хорошо» - все вопросы освещены, некоторые с ошибками или не полностью.
- «Удовлетворительно» - вопросы раскрыты частично и\или с ошибками.
- «Неудовлетворительно» вопросы раскрыты частично содержат множество ошибок.

Критерии оценки выполнения практической работы

- «Отлично» - учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.
- «Хорошо» - учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками или не полностью.
- «Удовлетворительно» - учебные задания выполнены частично, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
- «Неудовлетворительно» - учебные задания выполнены частично и содержат грубые ошибки.

Критерии оценки выполнения контрольной работы

- «Отлично» - учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.
- «Хорошо» - учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками или не полностью.
- «Удовлетворительно» - учебные задания выполнены частично, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - учебные задания выполнены частично и содержат грубые ошибки.

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Этика профессиональной деятельности и психология делового общения» - дифференцированный зачет

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 3.1.1 ПК 3.1.2 ПК 4.1.2 ПК 4.2.1 ПК 4.3.1 ОК 01.1 ОК 01.2 ОК 02.3 ОК 04.1 ОК 04.2 ОК 05.1 ОК 06.1	<i>Вид оценочного средства: практические задания</i> <i>Текст типового оценочного средства:</i> Проанализируйте данные проблемные ситуации и составьте рекомендации по их разрешению. Ситуация 1. Иван Геннадиевич для вас больше, чем босс. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в теннис. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении оборудования, он упоминает, что компания «Оборпроф» выделила ему 100000 руб. на "благие цели". Иван Геннадиевич просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключен контракт с компанией «Оборпроф» несмотря на то, что цена, предложенная компанией «Технорай», ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надежностью продуктов «Оборпроф». Сообщите ли вы вышестоящему начальнику о поступке Ивана Геннадиевича? Почему? Ситуация 2. У руководителя одного из ваших филиалов на важной перспективной территории недавно начались неурядицы в семье, и показатели его филиала упали. В прошлом это был один из самых активных руководителей филиалов. Как скоро войдет в норму его семейная жизнь, неясно, а пока что большое количество показателей проседает. Есть юридическая возможность уволить этого руководителя и заменить его другого, который восстановит показатели. Как вы поступите в этой ситуации? Ситуация 3. Врач компании стала замечать возрастающее число случаев заболевания пневмонией у сотрудников, длительное время работающих в компании. Она сообщает об этом руководству, и ей предлагают продолжать регистрировать число подобных случаев, но никому об этом не сообщать. В следующем году, с увеличением числа заболевших, она приходит к выводу о наличии связи между устарелой вентиляционной системой в различных зданиях компании и числом заболевших. Она ставит в известность об этом руководство фирмы, и ей снова предлагают продолжать наблюдение, но не проводить анализов и ничего никому не говорить, чтобы не встревожить рабочих. Есть ли у нее моральная обязанность поступать так, как ей велят? Есть ли у нее моральная обязанность предпринимать что-либо другое, кроме того, что ей велят? Ситуация 4. Перерабатывающий завод, на котором действуют передовые методы организации производства, заслужил высокую оценку как в нашей стране, так и за рубежом. На завод требуется принять сотрудника на должность координатора программ, в чьи обязанности входит организация и исполнение всех функций, связанных с приемом посетителей и гостей из других организаций, которые примерно раз в месяц приезжают для осмотра завода. Отдел по связям с общественностью настаивает, чтобы с посетителями обращались как с весьма важными персонами и уделяли им максимум внимания. Кандидат обладает высокой квалификацией и приятен в общении, владеет несколькими языками и мог бы идеально подойти на эту должность за исключением одного обстоятельства — он прикован к инвалидному креслу. Хотя в принципе руководство организации не возражает против приема на работу людей с физическими ограничениями, все же оно сомневается, сможет ли данный кандидат выполнять эту работу. Например, каким образом он сможет ездить в аэропорт встречать прибывших гостей, устраивать их в отель, организовывать осмотр завода и т.п.? Ситуация 5. Вы беседуете со способной женщиной, желающей поступить к вам топографом. Уровень ее квалификации выше, чем у мужчин, с которыми вы беседовали ранее. Однако есть подозрения, что ее прием на работу вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших нынешних сотрудников, среди которых нет женщин, и может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Как вы поступите в данной ситуации? Ситуация 6. Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигареты вызывает рак. Недавно вы познакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлена связь между курением и раковыми заболеваниями. Ваши действия (смените работу, останетесь на прежнем рабочем месте)? Ответ мотивируйте. Ситуация 7. Вам предстоит выбрать одну из трех рекламных кампаний, в общих чертах,

разработанных рекламным агентством для рекламы вашей фирмы. Первая кампания (А) построена на частной информации и принципах «мягкой продажи». Вторая кампания (Б) использует сексуально-чувственные мотивы и преувеличивает выгоды. Третья кампания (В) - запутанная, кричащая, вызывающая раздражение, но она наверняка привлечет к себе внимание аудитории. Предварительные тесты показали, что по своей эффективности ролики располагаются в следующем порядке: В, Б и А. Какую из рекламных кампаний предпочтете вы? Почему?

Ситуация 8. Что делать, если обнаруживается, что ваша компания (вы её а) руководитель, б) рядовой сотрудник) вела двойную бухгалтерию на двух различных компьютерах?

Ситуация 9. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 10. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 11. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 12. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 13. У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 14. Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 15. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного отчёта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 16. Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Ситуация 17. Уровень развития коллектива значительно выше, чем уровень профессиональных качеств вновь назначенного руководителя. Вновь назначенный руководитель выдвигает свою «программу», а коллектив, опираясь на традиции, установки, сложившиеся в коллективе, ее не принимает, предлагает свою программу развития, которая не совпадает с позицией руководителя.

Ситуация 18. В коллективе есть свой достаточно компетентный в профессиональном отношении авторитетный лидер. Назначение нового руководителя для многих было неожиданностью. В силу чего коллектив любыми способами старается отторгнуть, не принять нового руководителя, тем более, что стиль его работы многих не устраивает. Прежний руководитель придерживался преимущественно мягкого и даже попустительского стиля управления, а новый, грамотный, компетентный, стал жестко требовать дисциплины, неукоснительно точного выполнения всех заданий, поручений.

Ситуация 19. Замените фразы – конфликтогены фразами, способствующими разрешению конфликтов.

Вместо «Это не так» -

Вместо «Так не пойдет» -

Вместо «Ваша точка зрения ошибочна» -

Вместо «Вы меня обманываете» -

Вместо «Вы – грубый человек» -

Ситуация 20. Двое сотрудников организации «Золотой аршин» проработали в ней более семи лет, успешно выполняя задачи руководства и осуществляя собственную служебную карьеру. Им становится известно о серьезных махинациях с земельными участками, которые совершаются людьми, входящими в руководство организации. Свои подозрения они подкрепляют фактическим материалом, собранным ими в процессе собственных наблюдений. Не ставя в известность других коллег и руководителя своей организации, добытые документы сотрудники отправляют в ведущие средства массовой информации. Опубликованный материал становится причиной возникновения крупного скандала, получившего общественный резонанс, а авторитету уважаемой ранее организации нанесен серьезный удар. Ее акции на финансовом рынке упали, ущерб составил пять миллионов рублей.

Критерии оценки

Оценка «отлично» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопроса, отражены основные концепции и теории по данному вопросу, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами;
- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей.
- ответ изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов (могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа).

Оценка «хорошо» ставится:

- Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи, однако студент испытывает затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами.
- Ответ четко структурирован, логичен, изложен в соответствии с требованиями культуры речи и с использованием соответствующей системы понятий и терминов.
- Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» ставится:

- Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Студент не может проиллюстрировать теоретические положения практическими примерами.
- Логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов, которые студент способен исправить после наводящих вопросов (допускается не более двух ошибок, не исправленных студентом).
- Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, сделать выводы.
- Речевое оформление требует поправок, коррекции, не используются понятия и термины соответствующей научной области.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения.
- Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения.
- Речь неграмотная, необходимая терминология не используется, студент не дает определения базовым понятиям.
- Отсутствие ответов на вопросы, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ошибочных ответов студента.

Критерии оценки.

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1.	Технология групповой деятельности (В.К.Дьяченко)	Развития самостоятельности, умения взаимодействовать с группой и совместно выполнять поставленные задачи в группах	Формирование коммуникативных навыков	Организация пространства в аудитории: столы и стулья расставляются необходимым образом. Группа делится на подгруппы по 2-10 обучающихся, для выполнения поставленных задач.
2.	Технология игровой деятельности (С.И. Гессен)	Развитие коммуникативных навыков поведения в различных ситуациях, поиск выхода из проблемных ситуаций	Формирование коммуникативных навыков	Игровые упражнения направленные на развитие коммуникативных навыков, преодоление скованности поведения, развитие уверенности в себе.
3.	Информационно-коммуникационные (Б. Скиннер)	Отображения и использования информации, повышения активности	Освоение обучающимися современных информационных технологий, индивидуализация обучения, интенсификация самостоятельной работы	Создание различных элементов на образовательном портале – лекции с вопросами для самоконтроля, практические и контрольные работы.
4.	Кейс-технология (Х. Лэнгделл)	Формирование умения, развитие аналитического мышления	Формирование умений анализа практических ситуаций	Выполнение кейс заданий на занятиях и самостоятельно.
5.	Здоровьесберегающая (Л. Коттман)	Сбережение и укрепление здоровья, формирование ценности и культуры здоровья	Двигательная активность	Паузы во время занятий для двигательной активности, смена деятельности.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]