

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 61

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

Д.Э.Н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«21» мая 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Профессиональная этика и этикет»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности	Реклама и связи с общественностью в социально- политической сфере
Форма обучения	заочная

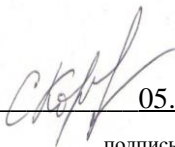
Санкт-Петербург– 2019

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., д.ф.н., доц.

должность, уч. степень, звание


05.05.2019
подпись, дата

С. Н. Коробкова

инициалы, фамилия


Программа одобрена на заседании кафедры № 61

«07» мая 2019 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 61

д.и.н., доц.

(уч. степень, звание)


07.05.2019
(подпись, дата)


Л.Ю. Гусман

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 42.03.01(01)

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)


20. 05.2019
(подпись, дата)

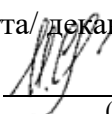
К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета № 6 по методической работе

доц., к.п.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)


20. 05.2019
(подпись, дата)

И.М. Евдокимов

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Профессиональная этика и этикет» входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/ специальности 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности «Реклама и связи с общественностью в социально-политической сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№61».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-3 «Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»

УК-5 «Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с моральными регламентами профессиональной деятельности. Особое внимание уделяется культуре деловой коммуникации, правилам делового общения, нормам построения деловых отношений в бизнесе.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студента. Учебный процесс осуществляется преимущественно в интерактивной форме, а именно, в форме дискуссий, решения ситуационных задач, теоретических задач, моделирования ситуаций деловой коммуникации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цели преподавания дисциплины определяются необходимостью осуществления профессионального воспитания, профессиональной социализации; формирования профессиональных умений и навыков, установления междисциплинарных связей.

В соответствии с обозначенными целями, задачами дисциплины «Профессиональная этика и этикет» являются:

- формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения, в основе которого лежит рациональное понимание нравственных идеалов и ценностей современного общества;
- трансляция необходимых сведений о культуре делового общения, регламентах профессиональной деятельности; о построении программы профессионального развития и карьерного роста;
- обеспечение теоретической и практической базы для формирования умения командной работы;
- формирование навыков деловой коммуникации и коммуникативной компетентности;
- создание условий для апробирования навыков делового общения, тренинга различных форм коммуникации с применением ИКТ;
- стимулирование будущих специалистов к ответственному поведению, следованию правилам этикета профессиональной среды;
- выявление и закрепление таких личностных качеств как социальная ответственность, гражданственность, гуманность, целеустремленность, лидерство, нацеленность на результат, законопослушность, сознательность, дисциплинированность.

1.2. Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3.1 знать нормы и правила общения в коллективе, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии УК-3.У.1 уметь устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Универсальные компетенции	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в	УК-5.У.1 уметь грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с

	социально-историческом, этическом и философском контекстах	учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «философия»,
- «культурология»,
- «психология»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Аудиторные занятия, всего час.	16	16
в том числе:		
лекции (Л), (час)	8	8
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)	8	8
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	9	9
Самостоятельная работа, всего (час)	119	119
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1 Базовые понятия этики и этикета					
Тема 1. Основы этики	0,5				8

Тема 2. Основы этикета	0,5				8
Раздел 2 Основы профессиональной этики и коммуникации					
Тема 3. Понятие и виды профессиональной этики	1		8		18
Тема 4. Корпоративная культура	1				12
Тема 5. Коммуникативная компетентность специалиста	1				16
Тема 6. Межличностное общение	0,5				12
Раздел 3 Деловой этикет					
Тема 7. Имидж в профессиональной деятельности	2				14
Тема 8. Деловой этикет	1				15
Тема 9. Деловой протокол	0,5				15
Итого в семестре:	8		8		119
Итого	8	0	8	0	119

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Базовые понятия этики и этикета</p> <p><i>1. Основы этики.</i></p> <p>Соотношение и содержание понятий этика, мораль и нравственность. Функции морали. Основные категории этики. Высшие нравственные ценности. Нравственные принципы. Нравственные системы. Концепции трансгуманизма и технократизма. Нравственные типы личности. Нравственная проблема и моральный выбор. Моральная ответственность. Взаимосвязь этики и этикета. Специфика этических норм в информационном обществе.</p>
1	<p><i>2. Основы этикета.</i></p> <p>Виды этикета. Этикет как регламентация практического поведения человека. Взаимосвязь нравственности и воспитанности. Тактичность и вежливость как основные понятия этикета. Этикетные коды. Интерпретативный этикет.</p>
2	<p>Основы профессиональной этики и коммуникации.</p> <p><i>3. Понятие и виды профессиональной этики.</i></p> <p>Профессиональная этика как система рациональной этики. Профессиональный кодекс специалиста. Профессиональные обязанности: функционал и должностные инструкции. Особенности профессионального воспитания специалистов. Моральная ответственность специалиста. Проблема мотивации и психологический климат в коллективе. Деловая этика как вид профессиональной этики.</p>
2	<p><i>4. Корпоративная культура.</i></p> <p>Макроэтика. Этика организации. Микроэтика. Корпоративная философия. Корпоративная культура. Корпоративная этика. Уровни корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры. Этика деловых отношений «по горизонтали» и «по вертикали». Этико-психологические стили администрирования. Информационная компетентность. Welcome book. Роль эмоционального интеллекта</p>

	и эмпатии в формировании корпоративной культуры. Офисная культура.
2	<p>5. Коммуникативная компетентность специалиста. Трехчастная структура делового общения: коммуникативность, интерактивность, перцептивность. Понятие коммуникативной компетентности. Кибернетическая модель коммуникации Н.Винера. Виды и формы деловой коммуникации: прямая и опосредованная, вербальная и невербальная, восходящая и нисходящая и др. Управление коммуникацией. Коммуникативный регламент организации. Специфика цифровой коммуникации. Сотрудничество, конкуренция и конфликт как способы коммуникации. Методы влияния и формы манипуляции в деловой коммуникации. Психологические методы диагностики коммуникативных способностей личности: 1. Диагностика коммуникативных и организаторских склонностей (КОС-2) 2. Диагностика функционального лидерства в малых группах 3. Диагностика лидерских способностей (Е. Жариков, Е. Крушельницкий)</p>
2	<p>6. Межличностное общение. Коммуникативные типы личности. Организация пространства межличностного общения. Правила вербального и невербального общения. Нравственно-психологические особенности устной и письменной речи. Критика в деловом общении. Комплимент в деловом общении.</p>
3	<p>Деловой этикет. 7. Имидж в профессиональной деятельности. Понятие имиджа. Структура имиджа. Имидж и репутация. Имиджмейкинг и имиджмейкеры. Стил и деловой имидж. Имидж делового человека. Имидж руководителя. Имидж организации.</p>
3	<p>8. Деловой этикет. Этикет повседневной деловой активности. Формы ритуалов в деловом общении. Этикет организации ритуального общения. Виды приемов и этикет поведения. Подарки в деловом общении. Сетевой этикет.</p>
3	<p>9. Деловой протокол. Протокол организации встреч на высшем уровне. Функции службы протокола. Райдер. Международный протокол. Этико-культурные нормы делового общения в европейских странах. Этико-культурные нормы делового общения в восточных странах.</p>

Примечание: по усмотрению преподавателя, лекционные занятия могут сопровождаться демонстрацией слайдов или учебных фильмов, находящихся в свободном доступе.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4			
1	Профессиональный кодекс специалиста	8	2.3
Всего		8	

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		25
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		19
Домашнее задание (ДЗ)		25
Контрольные работы заочников (КРЗ)		25
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		25
Всего:	119	119

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Ю К 68	Служебный этикет как компонент профессионализма : учебно-методическое пособие / С. Н. Коробкова, И. Н. Лаврикова ; С.-Петербург. гос. ун-т аэрокосм.	8 + Электронный ресурс

	приборостроения. - Санкт-Петербург : Изд-во ГУАП, 2019. - 70 с.	
	<i>Алексина, Т. А.</i> Деловая этика : учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр и специалист). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт. — URL: https://urait.ru/bcode/432853	
	<i>Чернышова, Л. И.</i> Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Бакалавр. Академический курс. Модуль). . — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433774	
	<i>Жернакова, М. Б.</i> Деловые коммуникации : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432059	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к информационным образовательным ресурсам
http://www.etica.ru/index.php	Этичный бизнес / Сайт некоммерческого партнерства «БББ»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система: Microsoft® Windows® Vista Business Russian
2	Офис: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория (для лекционных занятий)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Аудитория для практических занятий	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
3	Аудитории общего пользования (для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории
4	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы)	Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду ГУАП

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила

использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
1.	Что такое этика?
2.	Что такое этикет?
3.	Каково различие между правилами этикета и принципами морали?
4.	Что такое мораль?
5.	Какова связь между моральным правом и моральной ответственностью?
6.	Знаете ли вы универсальный нравственный принцип, регулирующий поведение человека?
7.	В чем заключается специфика делового общения с применением ИКТ?
8.	В чем заключается основная нравственная проблема постиндустриального общества?
9.	Что такое профессиональная этика?

10.	К какому типу профессий предъявляют повышенные моральные требования?
11.	Какова связь между профессионализмом и нравственными качествами личности?
12.	Что такое профессиональный кодекс?
13.	Какого типа профессиональные кодексы вам известны?
14.	На каких уровнях могут разрабатываться профессиональные кодексы?
15.	Что такое деловая этика?
16.	Что такое этика бизнеса?
17.	В чем заключаются нормы цивилизованного предпринимательства?
18.	Что такое корпоративная культура?
19.	Знаете ли вы элементы корпоративной культуры?
20.	Что такое корпоративная этика?
21.	Какова связь между моральным обликом руководителя и корпоративной культурой?
22.	Каков эффект от наличия корпоративной культуры?
23.	Какие стили руководства вам известны?
24.	Что такое этика организации?
25.	Что такое социальная ответственность?
26.	Что подразумевают стандарты профессиональной деятельности?
27.	Что такое имидж?
28.	Что такое дресс-код?
29.	Что такое коммуникативная компетентность?
30.	Какие виды деловых приемов вам известны?
31.	Поясните трехчастную структуру делового общения.
32.	Что такое кибернетическая модель коммуникации Н.Винера?
33.	Какие существуют методы диагностики коммуникативных способностей?
34.	Какие виды деловых контактов вы знаете?
35.	Каковы особенности опосредованного делового контакта?
36.	В чем заключается специфика деловой переписки?
37.	Каковы условия публичного выступления?
38.	В чем заключается особенность официально-делового стиля?
39.	Какова роль подарка в деловом общении?
40.	Каковы функции критики и комплимента в деловом контакте?
41.	Каковы нравственные аспекты деловой коммуникации?
42.	Каковы основные принципы этики и этикета международного сотрудничества?

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета
	Учебным планом не предусмотрено

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1	Профессиональная этика и теоретическая этика
2	Профессиональная этика руководителя
3	Нормы и принципы профессиональной этики
4	Профессиональная этика в информационном обществе
5	Национальные особенности профессиональной этики
6	Нравственный облик руководителя
7	Профессиональная деятельность и нравственные качества работника
8	Корпоративная культура и этика руководителя
9	Культура предпринимателя
10	Бизнес-этика
11	Бизнес-этикет – инструмент построения карьеры
12	Служебно-деловой этикет в формировании имиджа компании
13	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности
14	Роль костюма в создании имиджа
15	Невербальные средства в деловой коммуникации
16	Формы деловой коммуникации
17	Искусство ведения переговоров
18	Национальные стили ведения деловых переговоров
19	Критика и комплименты в деловом общении
20	Публичная речь как форма деловой коммуникации
21	Роль самопрезентации в деловом общении
22	Искусство ведения деловых совещаний
23	Дискуссия, симпозиум, полемика, дебаты, спор как формы делового общения
24	Этикет отношений руководителя и персонала
25	Особенности национальных норм делового этикета

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру

проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов. Чтение лекций преследует цель дать систематизированные знания по дисциплине, акцентируя внимание на наиболее существенных и сложных вопросах.

Лекционный материал излагается таким образом, чтобы стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию собственной позиции. Для этой цели используется проблемный подход.

Традиционно, используются классические методы построения лекции:

- ступенчатый - поступательное изложение вопросов с фактами, с общим выводом в конце лекции;
- концентрический – формулировка основной мысли, которая затем детализируется.

Учебно-методический материал, рекомендуемый для освоения теоретического курса по данной дисциплине имеется в ЭБС ГУАП (Юрайт, Znanium), а также специально разрабатывается преподавателями кафедры 61 (см. эл.документы библиотеки ГУАП, веб-библиотеку кафедры 61).

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (см. п.11.3).

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий.

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Главная организационная задача на практических занятиях - включение в практическую деятельность каждого обучающегося. Для реализации индивидуально ориентированного обучения, по усмотрению преподавателя, обучающимся могут быть предложены индивидуальные задания в рамках общей темы, что позволяет наиболее адекватно и эффективно формировать образовательные и профессиональные умения и навыки.

По характеру выполняемых обучающимися заданий на практических занятиях, они подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Основная часть практических занятий по дисциплине проводится в форме *семинара*. Цель семинарских занятий - углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой и другими информационными источниками, включая электронные. В соответствии с ведущей дидактической целью, содержанием семинарских занятий являются узловые, слабо систематизированные, трудные для понимания и усвоения темы. Практическая деятельность на семинаре демонстрирует умение обучающегося систематизировать и анализировать информацию, аргументировать свою позицию, формирует навык самопрезентации, публичного выступления, участия в дискуссии, корректного ведения спора, управления эмоциями.

Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Методический материал, разработанный кафедрой истории и философии (№ 61) и рекомендуемый для проведения практических (семинарских) занятий по данной дисциплине имеется в веб-библиотеке гуманитарного факультета: <https://hf-guap.ru/k61/weblibhistca/>

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ.

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторной работы представляет собой практическую деятельность в области управления деловыми коммуникациями, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом, и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с информационными материалами, относящимися к профилю профессиональной деятельности.

Задание и требования к проведению лабораторной работы

Задание: Составить ПК специалиста сферы PR

Схема разработки профессионального кодекса (ПК).

1. Общие требования: законность, полезность, качественность и т.п.
2. Коммуникативные требования: компетентность, информированность, интеллектуальность и т.п.
3. Социокультурные требования:
 - a. Этические: персональная культура, корпоративные правила, социальная ответственность, мотивированность, гуманность и т.п.
 - b. Этикет: тактичность, вежливость, аккуратность, эстетичность и т.п.
4. Специфические профессиональные требования

Дополнительные ссылки для выполнения задания.

- 1 . Международный Институт Деловой Этики (International Business Ethics Institute)
<https://www.ibe.org.uk/>
- 2 . Федеральный стандарт специалиста <http://fgosvo.ru/>
(см.п.IV, V)
- 3 . Реестр Профстандартов Минтруда
https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=54882

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы *(не предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы.

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Общие методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры истории и философии (№ 61), находятся в *методическом кабинете* кафедры № 61:

<https://hf-guap.ru/k61/hiph-metodicheskij-kabinet/>

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в рабочем порядке на практических занятиях. Формы и методы текущего контроля избираются преподавателем самостоятельно, в зависимости от фактического уровня подготовки обучающихся и их интеллектуальной и творческой активности.

Формой и методами текущего контроля могут быть устный опрос, проверка домашнего задания, контрольная работа, отчет по сделанному докладу, написание реферата, эссе, подготовка презентации по теме занятия, реферирование первоисточников и др.

Результаты текущего контроля сообщаются обучающимся непосредственно на занятии или аккумулируются в Личном кабинете обучающегося. Оценка текущих знаний может осуществляться либо в рейтинговых баллах, либо по пятибалльной системе («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Количество заработанных баллов или средняя оценка сообщаются обучающимся. Наличие текущих оценок (баллов) у обучающегося является условием допуска к промежуточной аттестации и является составной частью итоговой оценки уровня усвоения программы дисциплины.

Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости размещены в методическом кабинете кафедры <https://hf-guap.ru/k61/hiph-metodicheskij-kabinet/>.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Как правило, промежуточная аттестация проходит в форме устного ответа на вопросы, предусмотренные ФОС по данной дисциплине.

Требования к прохождению промежуточной аттестации студентов по дисциплинам, читаемым преподавателями кафедры истории и философии (№ 61), находятся в *методическом кабинете* кафедры № 61:

<https://hf-guap.ru/k61/hiph-metodicheskij-kabinet/>

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой