

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического  
факультета

профессор **К. Э. Тюпаков**  
22 мая 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Профессиональная этика и служебный этикет**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным  
профессиональным образовательным программам высшего образования)

Специальность  
**38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация  
**«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»**

Уровень высшего образования  
**специалитет**

Форма обучения  
**очная, очно-заочная**

**Краснодар  
2023**

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 апреля 2021 г., № 293.

Автор:

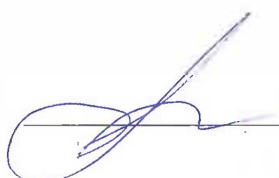
канд. экон. наук, доцент

 Л.В.Сурженко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры педагогики и психологии от 10.05.2023 г, протокол № 9.

Заведующий кафедрой

доктор экон. наук, профессор

 Ю.Г.Лесных

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета от 10.05.2023 г., протокол № 11.

Председатель

методической комиссии

д-р экон. наук, профессор

 А. В. Толмачев

Руководитель

основной профессиональной

образовательной программы

д-р экон. наук, профессор

 А. Б. Мельников

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является формирование у будущего специалиста в области экономической безопасности комплекса знаний об организационных, научных и методических основах системы эффективных межличностных коммуникаций, основанных на соблюдении норм и правил профессиональной этики и служебного этикета.

### Задачи дисциплины

- изучить нормы профессиональной этики, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;
- изучить этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения;
- научиться применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы;
- развивать способность планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

## 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Профессиональная этика и служебный этикет» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО подготовки обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

## 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
<b>Контактная работа</b>	<b>21</b>	<b>15</b>
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	20	14

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Очно-заочная
– лекции	10	6
– практические	10	8
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>51</b>	<b>57</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается: на 3 курсе, в 6 семестре очной формы обучения, на 3 курсе, в 6 семестре очно-заочной формы обучения

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1	<b>Этика как наука.</b> История становления этического знания Место этики в социально-культурологическом пространстве общества. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.	УК-3	6	1	-	1	-	6

№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- тической подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- го-товки	Самостоя- тельная работа
2	<b>Этика в деловой коммуни- кации.</b> Культура обще- ния. Коммуни- кация, percep- ция и интерак- ция как состав- ные элементы процесса обще- ния. Професси- ональная этика.	УК-3	6	1	-	1	-	6
3	<b>Слушание в деловой ком- муникации.</b> Умение слу- шать. Трудно- сти эффектив- ного слушания. Уровни и виды слушания. По- нятие о барье- рах коммуника- ции.	УК-3	6	1	-	1	-	6
4	<b>Корпоратив- ная и управ- ленческая эти- ка</b> Формирование корпоративной культуры, ее компоненты и типы. Руководитель, власть, автори- тет Этика служеб- ных взаимоот- ношений руко- водителя и под- чиненного.	УК-3	6	1	-	1	-	6
5	<b>Этические ас-</b>	УК-3	6	1	-	2	-	6

№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- ти-ческой подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- го-товки	Самостоя- тельная работа
	<b>пекты управ- ления.</b> Отличие управ- ления от мани- пулирования. Манипуляции как нарушение этики в деловом общении Психологиче- ская защита от манипулятивно- го воздействия.							
6-7	<b>Отражение корпоративной культуры в деловой ком- муникации.</b> Соблюдение этики и этикета в деловой бесе- де. Дипломатиче- ский протокол и международный этикет Культура дело- вых перегово- ров и стиль их проведения: российский, американский, французский, английский, немецкий, японский, ки- тайский. Деловое обще- ние и конфлик- ты. Деловой конфликт.	УК-3	6	3	-	2	-	7
7	<b>Интернет и</b>	УК-3	6	1	-	1	-	7

№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- тической подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- го-товки	Самостоя- тельная работа
	<b>СМИ как ресурс деловой коммуникации.</b> Организация деловой коммуникации с прессой. Мероприятия для прессы. Общение в сети интернет							
8	<b>Этикет письменного общения.</b> Стили речи. Служебная документация. Тон и речевой этикет письма строго официального характера	УК-3	6	1	-	1	-	7
Итого				10	-	10	-	51

### Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- тической подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- го-товки	Самостоя- тельная работа
1	<b>Этика как наука.</b> История становления этического знания	УК-3	6	0,5	-	1	-	7

№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- тической подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- го-товки	Самостоя- тельная работа
	Место этики в социально-культурологическом пространстве общества. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.							
2	<b>Этика в деловой коммуникации.</b> Культура общения. Коммуникация, перцепция и интеракция как составные элементы процесса общения. Профессиональная этика.	УК-3	6	0,5	-	1	-	7
3	<b>Слушание в деловой коммуникации.</b> Умение слушать. Трудности эффективного слушания. Уровни и виды слушания. Понятие о барьерах коммуникации.	УК-3	6	0,5	-	1	-	7
4	<b>Корпоративная и управленческая этика</b> Формирование корпоративной культуры, ее	УК-3	6	0,5	-	1	-	7



№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- тической подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- готовки	Самостоя- тельная работа
	компоненты и типы. Руководитель, власть, автори- тет Этика служеб- ных взаимоотно- шений руко- водителя и под- чиненного.							
5	<b>Этические аспекты управления.</b> Отличие управ- ления от мани- пулирования. Манипуляции как нарушение этики в деловом общении Психологиче- ская защита от манипулятивно- го воздействия.	УК-3	6	1	-	1	-	7
6-7	<b>Отражение корпоративной культуры в деловой коммуникации.</b> Соблюдение этики и этикета в деловой бесе- де. Дипломатиче- ский протокол и международный этикет Культура дело- вых перегово- ров и стиль их проведения: русский,	УК-3	6	1	-	1	-	7

№ п/п	Тема. Основные вопро- сы	Формируемые компетен- ции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме прак- тической подго- товки	Практи- ческие занятия	в том числе в форме практи- ческой под- го-товки	Самостоя- тельная работа
	американский, французский, английский, немецкий, японский, кита- йский. Деловое обще- ние и конфлик- ты. Деловой конфликт.							
7	<b>Интернет и СМИ как ре- сурс деловой коммуника- ции.</b> Организация деловой комму- никации с прес- сой. мероприя- тия для прессы. Общение в сети интернет	УК-3	6	1	-	1	-	7
8	<b>Этикет пись- менного об- щения.</b> Стили речи. Служеб- ная документа- ция. Тон и рече- вой этикет письма строго официального характера	УК-3	6	1	-	1	-	8
Итого				6	-	8	-	57

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоя- тельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

Профессиональная этика и служебный этикет : метод. указания / сост.  
Н.П. Петрова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29 с. – Режим доступа:

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
1	Психология
3	Менеджмент
6	<i>Профессиональная этика и служебный этикет</i>
А	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандарт-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Устный опрос (знания)  Доклад (знания, умения)  Реферат (знания, умения)  Научная дискуссия (знания, умения)  Деловая игра (знания, умения)  Тестовые задания
УК-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) лю-					

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
дей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий УК-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон УК-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений			ных задач		(знания, умения, навыки)  Вопросы и задания к зачету (знания, умения, навыки)

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

*Компетенция: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3)*

*Индикаторы достижения компетенции: Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели (УК-3.1)*

*Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий (УК-3.2)*

*Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон (УК-3.3)*

*Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий (УК-3.4)*

*Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений (УК-3.5)*

### **Оценочные средства для текущего контроля**

#### **Вопросы для устного опроса (приведены примеры)**

1. Как переводится с древнегреческого языка термин «этика»?
2. Что является объектом и предметом исследований в этике?
3. Сформулируйте определение этики как науки
4. Какие нормы и принципы являются универсальными этическими и психологическими принципами?
5. Назовите и кратко охарактеризуйте основные категории этики
6. В чем заключаются основные задачи этики как науки?
7. Какие отечественные философы внесли весомый вклад в развитие этических учений?
8. Этические труды каких западно-европейских философов вам известны?
9. Виды деловой беседы.
10. Структура деловой беседы.
11. Вопросы собеседников и их психологическая сущность.
12. Парирование замечаний собеседников.
13. Психологические приемы влияния на партнера.
14. Деловой разговор по телефону.
15. Структура деловой встречи, правила организации и проведения.
16. Культура деловых переговоров.
17. Стили речи.
18. Служебная документация.
19. Тон и речевой этикет письма строго официального характера

#### **Темы рефератов (приведены примеры)**

1. Морально-этические учения в истории человечества
2. Проблемы общения в истории философской и психологической мысли

3. Общение как объект социально-психологического анализа
4. Понятие и особенности профессиональной этики
5. Технологии делового общения
6. Восприятие и понимание в процессе общения
7. Стереотипы и установки восприятия личности
8. Средства и методы воздействия на личность
9. Технологии обмана и манипуляций в деловом общении
10. Механизмы психологической защиты в процессе деловой коммуникации
11. Модели поведения в конфликтной ситуации
12. Вербальные и невербальные средства общения и этикет
13. Особенности публичной речи
14. Деловая информация, способы ее защиты и хранения
15. Понятие и особенности корпоративной этики
16. Этика приветствия и прощания в деловом общении
17. Этика телефонного разговора
18. Визитная карточка как атрибут делового человека
19. Деловая беседа: виды, подготовка, методы ее ведения
20. Мораль и этика делового общения
21. Этика и имидж делового человека

#### **Темы докладов (приведены примеры)**

1. Этические искания в трудах западных философов.
2. Ф Ницше. Конфуций. Макиавелли. Э.Кант о добре и зле, как важнейшей категории этики
3. Этические искания в трудах отечественных философов В.Соловьева, Н. Бердяева, И Ильина
4. Национально – культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры
5. Место этики управления в культурном развитии человечества
6. История субординационных отношений в России
7. Дилеммы профессиональной морали
8. Маскулизм и феминизм в деловой культуре
9. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

#### **Научная дискуссия (приведены примеры)**

*Задание 1. Тема: Управленческая этика*

План проведения занятия в интерактивной форме.

*1. Тема занятия: Управленческая этика 2. Форма занятия: Дискуссия, «мозговой штурм»*

*3. Цель занятия. Закрепление знаний обучающихся о сущности конфликта, развитие у них навыков анализа конфликтных ситуаций различных типов и*

формирование умения принимать управленческие решения в сложных ситуациях социального взаимодействия.

*4. Порядок проведения занятия:*

*4.1. Подготовительный этап.* За одну-две недели обучающиеся получают установку на проведение интерактивного занятия в форме решения ситуационных задач. Им сообщают тему и цель занятия. Дают указания по самостоятельному изучению литературы и освоению основных понятий: «конфликт», «причина конфликта», «конфликтная ситуация», «инцидент». Особое внимание обращают на уяснение соотношения между этими понятиями.

*4.2. Основной этап.* В ходе этого этапа студенческая группа делится на три подгруппы. Обучающимся предлагают решить задачи с конкретными ситуациями, ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

*3. Завершающий этап.* Варианты решения задач обсуждаются в учебной группе. Оценивается работа каждой подгруппы.

*Задание 2. Тема: Профессиональная этика и манипуляции в деловом общении*

Интерактивное занятие проводится в форме «круглого стола»

*1. Тема занятия:* Профессиональная этика и манипуляции в деловом общении

*2. Форма занятия:* Круглый стол.

*3. Цель занятия:* Определить сущность, содержание и проявление служебного этикета в профессиональной деятельности специалиста в области экономической безопасности. Обозначить опасность манипулятивных технологий

*4. Задачи:* Проанализировать специфику профессионально - нравственной составляющей деятельности специалиста в области экономической безопасности. Уточнить особенности этикета служебных отношений. Научиться противостоять манипуляциям.

*5. Порядок проведения занятия:*

*5.1. Подготовительный этап.* Краткое вводное слово преподавателя. Блицопрос присутствующих в аудитории с целью согласования тематики и порядка работы. Уточнение порядка и характера работы.

*5.2. Основной этап.* Постановка перед участниками «круглого стола» вопросов для обсуждения. Заслушивание мнения выступающих из аудитории. Нахождение истины в ходе дискуссионного обсуждения.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Профессиональная мораль в деятельности специалиста в области экономической безопасности.

2. Нравственные аспекты пользования специалистами в области экономической безопасности предоставленными им властными полномочиями.

3. Основные принципы и нормы служебного этикета.

4. Технологии манипуляций и психологическая защита от них в служебном коллективе.

*5.3. Завершающий этап.* Нахождение истины в ходе дискуссионного обсуждения и выработка согласованных позиций по предмету обсуждения.

### **Деловая игра (приведены примеры)**

#### *Деловая игра «Передача информации»*

Цель деловой игры: формирование у обучающихся установки и проблемного взгляда на возможность искажения передаваемой информации.

Содержание деловой игры: проведение социально-психологического тренинга «Передача информации», анализ причин изменения, искажения информации.

#### *Деловая игра «Обратная связь»*

Цель деловой игры: выработка у обучающихся установки на необходимость обратной связи в трудовой и учебной деятельности.

Содержание деловой игры: проведение социально-психологического тренинга «Обратная связь», демонстрация необходимости учета обратной связи в педагогической практике и трудовой деятельности.

#### *Деловая игра «Конфликт или взаимодействие»*

Цель: продемонстрировать обучающимся, что часто люди относятся к жизненным ситуациям как к соревнованиям, в которых есть победители и проигравшие.

Содержание деловой игры: проведение социально-психологического тренинга «Конфликт или взаимодействие», анализируя, почему одни пары участников состязались, в то время как другие – взаимодействовали и достигали лучших результатов.

### **Вопросы для контрольной работы (приведены примеры)**

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры деловых коммуникаций, ее сущности и закономерности развития
3. Социальное управление его возникновение и функции.
4. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
5. Принципы этики управления.
6. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
7. Дилеммы профессиональной морали.
8. Нормы и принципы служебной этики.
9. Этический кодекс государственной службы.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
11. Механизмы построения корпоративной культуры.
12. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
13. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
14. Развитие личных управленческих качеств.
15. Этические нормы поведения руководителя на службе.
16. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
17. История субординационных отношений в России.
18. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
19. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.



20. Эгалитаризм и коллективизм.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения
25. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
26. Коммуникативная культура в деловом общении.
27. Особенности языка служебных документов и служебной переписки.
28. Официально-деловой стиль речи.
29. Официальная переписка.
30. Сущность административного речевого этикета.
31. Основы деловой риторики в управленческом общении.
32. Культура речи в деловом общении.
33. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
34. Спор. Конфликт. Стратегии поведения.
35. Диалектика - искусство спора.
36. Разновидности и методы спора
37. Невербальные средства общения.
38. Кинесика, такесика и этикет.
39. Правила нейтрализации манипуляций.
40. Приемы, стимулирующие общение.
41. Организация личной работы и управление временем.
42. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
43. Рабочий кабинет.
44. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
45. Дипломатический протокол. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.

### **Тесты (приведены примеры)**

*1. Коллективное действие, имеющее символическое значение, сакральный смысл которого понятен только членам социума:*

этикет  
ритуал  
обряд  
обычай.

*2. В каком обществе этикет сложился как форма культуры:*

- а) первобытном
- б) рабовладельческом
- в) буржуазном
- г) феодальном

*3. Первый известный трактат о правилах поведения был издан в:*

- а) Англии;

- б) Франции;
  - в) России;
  - г) Испании.
4. На Руси первые письменные правила поведения были составлены:
- а) Владимиром Мономахом;
  - б) епископом Василием Великим;
  - в) Петром I.
  - г) Екатериной II
5. Основателем российской дипломатической службы был:
- а) Петр I;
  - б) Екатерина II (Великая);
  - в) Николай II
  - г) Иван IV (Грозный).
6. «Кинесетик» - это психологический тип собеседника, который:
- а) воспринимает информацию в основном на слух;
  - б) получает максимум информации с помощью зрения;
  - в) воспринимает информацию с помощью осязания;
  - г) для которого важнее всего его ощущения и чувства.
7. Рамочные соглашения – это:
- а) обмен мнениями и высказывание позиций;
  - б) определение условий, при которых возможен компромисс;
  - в) формулирование основных положений соглашения.
8. Вы едете встречать иностранного партнера на своей машине. Какое место в автомобиле вы предложите гостю:
- а) рядом с вами, на переднем сиденье
  - б) на заднем сиденье, справа
  - в) на заднем сиденье, слева
9. Вы сидите за столом на рабочем месте, у вас звонит телефон. Выберите варианты правильного ответа:
- а) «Слушаю Вас»
  - б) «Да»
  - в) «Здравствуйте»
  - г) «Департамент здравоохранения. Добрый день. Чем я могу Вам помочь?».
10. Выберите правильные ответы в служебном телефонном разговоре:
- а) «Я не знаю»;
  - б) «Мы не можем этого сделать»;
  - в) записать номер звонящего
  - г) записать номер звонящего и перезвонить ему, если для выяснения деталей требуется время
11. Требования этикета в юридической практике являются:
- а) строго регламентированным церемониалом
  - б) зависят от выбора самого юриста
  - в) определяются законодательно
  - г) определяются ситуацией.

12. Что означает собой «кувертная карточка»:

- а) карточка-меню официального приема;
- б) карточка с именем приглашенной персоны;
- в) карточка с фотографией приглашенной персоны
- г) карточка с именем и должностью приглашенной персоны.

## **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля**

### **Вопросы к зачету**

1. Этика как наука. Основные категории этики
2. Общество и мораль: нормы, предписания, императивы, образцы морального должествования
3. Этические аспекты профессиональной деятельности
4. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики
5. Специфичность содержания и форм моральных требований к различным профессиям
6. Профессионально-нравственные требования к специалистам в сфере экономической безопасности
7. Место этики в социально-культурологическом пространстве общества
8. Универсальные этические и психологические нормы и принципы
9. Общение как составная часть этики деловой коммуникации
10. Формирование корпоративной культуры, ее компоненты и типы
11. Внутрикorporативная коммуникация. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного
12. Этика конфликтных ситуаций
13. Профессиональная этика и манипуляции в деловом общении
14. Психологическая защита от манипулятивного воздействия в процессе делового общения
15. Этические аспекты деловой беседы. Психологические приемы влияния на партнера
16. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора
17. Этические аспекты формирования предметно-пространственной среды организации
18. Этикет делового общения служащих и посетителей. Система визуальных коммуникаций учреждения
19. Этика и этикет ведения деловых переговоров
20. Речевой этикет в деловом общении
21. Стили речи. Служебная документация
22. Особенности языка служебных документов и служебной переписки
23. Невербальные средства общения и деловой этикет
24. Собеседование при приеме на работу. Особенности составления резюме и оформления визитной карточки
25. Национально – культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры

26. Дипломатический протокол и международный этикет
27. Этические нормы и принципы субординации в деловых отношениях
28. Этические проблемы употребления ненормативной лексики в профессиональной среде
29. Коммуникативные барьеры в деловом общении
30. Сравнительный анализ культуры деловой коммуникации в США, Японии и России
31. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя. Эгалитаризм и коллективизм
32. Значение слушания в деловом общении
33. Этические аспекты публичного выступления
34. Комплимент и критика в деловом общении. Этика поощрения и увольнения.
35. Этикетные нормы имиджа делового человека.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на зачете производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль и успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

##### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении устного опроса.**

Оценка «**отлично**» - выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов рассматриваемой темы.

Оценка «**хорошо**» - выставляется обучающему, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» - выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями рассматриваемой темы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» - выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий.

**Критериями оценки доклада, реферата** являются: качество текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению и представлению результатов.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата, представлению доклада обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта

полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату, докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата. доклада; имеются нарушения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию и представлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата, доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат, доклад не представлен вовсе.

### Оценочный лист реферата (доклада)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
<b>Качество</b>		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		
4. Глубина проработки материала,		
5. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
<b>Защита реферата (Представление доклада)</b>		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
<b>Ответы на дополнительные вопросы</b>		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
<b>Итоговая оценка</b>		

### Критерии оценки за участие в дискуссии

Оценка **«отлично»** ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

### **Критерии оценивания деловой игры**

Оценка **«отлично»**: Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности.

Оценка **«хорошо»**: Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи.

Оценка **«удовлетворительно»**: Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы.

Оценка **«неудовлетворительно»**: Обучающийся практически не работал в группе, не выполнил свои задачи или выполнил только некоторые поручения.

### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему всесто-

ронные, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка **«хорошо»** – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка **«неудовлетворительно»** – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки знаний обучающихся при проведении зачета**

Оценка **«зачтено»** – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

Оценка **«не зачтено»** – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимися их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная учебная литература

1. Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование:). — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1069147>
2. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>
3. Профессиональная этика: Учебное пособие / Плотникова А.Л., Родионова О. Г. Вотинов А.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 120 с.: - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/944074>
4. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 559 с. - ISBN 978-5-238-01984-0. - Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/product/1028550>

### Дополнительная учебная литература

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю. – Электрон. текстовые данные. – СПб.: Интермедия, 2014. – 162 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>
2. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>
3. Деловые коммуникации : учеб. пособие / М.Н. Кох., В. А. Луговский — Краснодар : КубГАУ, 2016. — 141 с. Режим доступа [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/01\\_peredelka\\_1\\_5AB\\_Uchebnoe\\_posobie\\_Delovye\\_kommunikacii\\_-\\_kopija\\_Vosstanovlen.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/01_peredelka_1_5AB_Uchebnoe_posobie_Delovye_kommunikacii_-_kopija_Vosstanovlen.pdf)
4. Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2020. — 124 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1099236>
5. Троянская, А. И. Деловая этика : учебное пособие / А. И. Троянская. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>



6. Этика : учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.] ; под ред. А.М. Руденко. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 228 с. — <https://doi.org/10.12737/22311>. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019763>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **Перечень электронно-библиотечных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ссылка</b>
1.	Znaniy.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2.	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### **Перечень рекомендуемых интернет сайтов:**

1. Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
2. Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского ГАУ <http://ej.kubagro.ru/archive.asp?n=109>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Профессиональная этика и служебный этикет : метод. указания / сост. Н.П. Петрова. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 29с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod.ukaz\\_Prof.ehtika\\_1\\_593682\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Metod.ukaz_Prof.ehtika_1_593682_v1_.PDF)

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством

использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

#### Перечень лицензионного ПО

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Систематестирования INDIGO	Тестирование

#### Информационно-справочные системы

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	НаучнаяэлектроннаябиблиотекаeLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

## 12. Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов

Входная группа в главный учебный корпус и корпус зооинженерного факультета оборудованы пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией.

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №221 ГУК, площадь – 101 м <sup>2</sup> ; посадочных мест – 95; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ. Специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; программное обеспечение.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Профессиональная этика и служебный этикет	Помещение №114 ЗОО, площадь — 43м <sup>2</sup> ; посадочных мест – 25; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выпол-	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		нения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ. Специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	
--	--	---	--

### 13 Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

#### Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
<i>С нарушением зрения</i>	<p>–устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>–с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</p> <p>при возможности письменная проверка с использованием рельефно- точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</p>
<i>С нарушением слуха</i>	<p>–письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>–с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, со-</p>

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью	Форма контроля и оценки результатов обучения
	беседования, устные коллоквиумы и др.
<i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i>	<p>— письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>— устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p>

### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

#### **Студенты с нарушениями зрения**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскпечатную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

### **Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей)**

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

### **Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)**

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспече-

ние зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

### **Студенты с прочими видами нарушений**

**(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)**

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).



- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы,
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.