МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 584B07C0339DBE68C78EB54A7DFECB36CE19241C
Владелец: Бутенко Александр Федорович
Действителен: с 10.02.2022 по 06.05.2023

УТВЕРЖДАЮ.
Директор

А.Ф. Бутенко

«31»марта 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.О.30 «Профессиональная этика и служебный этикет»

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника –экономист

Зерноград-2022

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» апреля 2021 г. Приказ № 293.

2. Учебный план специализации «Экономическая безопасность и экспертиза деятельности хозяйствующих субъектов» (год начала подготовки 2022), одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ
Протокол № 7 от «24» февраля 2022г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»
Протокол № 8 от «25 » марта 2022 г.

Заведующий кафедрой
канд.филос.наук, доцент И.А. Остапенко

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» факультета экономики и управления территориями
Протокол № 5 от « 29» марта 2022 г.

Председатель методической комиссии
канд.экон.наук, доцент Н.В.Чумакова

Разработчики:
канд.филос.наук, доцент О.Н. Ворошилова

Содержание

с.

1. Вводная часть……. 4
1.1 Цели и задачи освоения дисциплины……..... 4
1.2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО ……..... 4
1.3 Требования к результатам освоения содержания дисциплины……. 6
2.Основная часть……..... 8
2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы……..... 8
2.2. Содержание учебной дисциплины…….……..... 9
2.2.1.Разделы учебной дисциплины виды учебной деятельности и формы контроля…….. 10
2.2.2. Практические занятия ……..... 11
2.3. Самостоятельная работа студента…….. 12
3. Образовательные технологии……. 13
3.1. Интерактивные образовательные технологии……... 13
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины ……..……. 14
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…… 14
4.2. Примерные темы курсовых работ (не предусмотрены)…… 15
4.3. Примерные темы рефератов…… …….……... 15
4.4. Тесты текущего контроля…… 16
4.4.1. Ключи к тестам (не предусмотрены)……..... 25
4.5. Тесты промежуточного контроля (не предусмотрены)…… 16
4.5.1. Ключи к тестам (не предусмотрены)……..... 23
4.6. Варианты аудиторных контрольных заданий (не предусмотрены)……. 23
4.7. Список вопросов к зачёту…… 24
5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины ……. 25
5.1. Основная литература…… 25
5.2. Дополнительная литература…… 26
5.3. Базы данных, информационно-справочные материалы, поисковые системы и другие Интернет-ресурсы…….. 26
5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса……... 27
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся……. 28
6. Материально-техническое обеспечение дисциплины……..... 29
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины.. 30
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является: овладеть нормами деловой этики в сфере профессиональной коммуникации, включая нормы корпоративной этики и этики госслужащего;сформировать готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии, умение выбирать модель (стиль) делового взаимодействия; сформировать навык профессионального взаимодействия в межкультурной среде, освоить навыки международного этикета; актуализировать потребность в этических (моральных) и этикетных нормах культуры в стремлении к личностному росту; сформировать готовность осуществлять профессиональную модель поведения на основе принципов профессиональной этики и этикета государственного служащего.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам обязательной части.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин*:* «Культура речи и деловое общение», «Правоведение», «Психология и педагогика», « Философия».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного овладения дисциплинами:«Антикоррупционное законодательство и политика»; «Управление организацией (предприятием)».

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключающими противоправное поведение	ОПК-5.1. Знает правовые и этические нормы, необходимые для установления стандартов управления рисками и осуществления профессиональной деятельности ОПК-5.2. Умеет самостоятельно работать с законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы	Знать: Основные правовые и этические нормы, необходимые для установления стандартов управления рисками и осуществления профессиональной деятельности Уметь: Самостоятельно работать с законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы Владеть: навыками использования законодательной базы и инструктивного материала в сфере экономики при решении профессиональных задач

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр №3
Аудиторные занятия (всего)		36	36
В том числе			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18
Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы		-	-
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		72	72
В том числе			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Реферат/презентация по теме реферата		12	12
Эссе		-	-
Практический рейтинг		-	-
Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа		-	-
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю		60	60
СРС в период промежуточной аттестации			
Вид промежуточной аттестации: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э)		З	З
ИТОГО:	часов	108	108
общая трудоемкость	зач. единиц	3	3

Заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр №7
Аудиторные занятия (всего)		10	10
В том числе			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы		-	-
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		94	94
В том числе			
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Реферат/презентация по теме реферата		14	14
Эссе		-	-
Практический рейтинг		-	-
Контрольная / Расчетная / Расчетно-графическая работа		-	-
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, текущему контролю		80	80
СРС в период промежуточной аттестации		4	4
Вид промежуточной аттестации: Зачет (З), Зачет с оценкой (ЗО), Экзамен (Э)		З	З
ИТОГО:	часов	108	108
общая трудоемкость	зач. единиц	3	3

2.2. Содержание учебной дисциплины

Содержание разделов учебной дисциплины:

№ семестра очн. (заочн)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	
3 (7)	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	1.1. Этикет и культура поведения госслужащего Становление этикетных норм. Этика государственного служащего. Основные принципы профессиональной этики государственного служащего 1.2. Деловое общение Роль этикетных норм в деловом общении. Психология и основные принципы делового общения. Психология международного сотрудничества. Этикет установления контакта с деловыми партнёрами 1.3. Этикет установления контакта с деловыми партнёрами Основы имиджа (имидж делового человека). Требования к внешнему виду. Правила устройства на работу. Правила приёма посетителей. Этикетная атрибутика. Правила вручения и принятия подарков, презентов, сувениров 1.4. Банкеты и приёмы Банкеты. Неофициальные встречи с деловыми партнёрами. Домашние приёмы. В ресторане	ОПК-5.1 ОПК-5.2
	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	2.1. Речевой этикет Правила проведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Телефонный и компьютерный этикет. Этикет невербального общения 2.2. Организация деловой переписки Работа с деловой корреспонденцией. Правила оформления реквизитов документов. Основные требования к содержанию и стилю официальных документов. Компьютерный этикет (этикет электронной почты) 2.3. Служебный этикет На работе. Служебное помещение. Корпоративный этикет. Имидж организации, учреждения. 2.4. Управленческая этика и административная культура Ранговый этикет. Этика госслужбы. Требования к государственным служащим 2.5. Протокольные правила и мероприятия Этикетный минимум. Основные положения протокольных мероприятий.	ОПК-5.1 ОПК-5.2

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля
Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7
3	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	8	8	36	52	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
3	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	10	10	36	56	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
3	Промежуточная аттестация:					Зачет
	Итого:	18	18	72	108	

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		Л	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7
7	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	2	2	47	51	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
7	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	2	4	47	53	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
7	Промежуточная аттестация:				4	Зачет
	Итого:	4	6	94	108	

2.2.2. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
3	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	ПЗ № 1. Мораль и право как социальные регуляторы. Этика как наука о морали.	2
		ПЗ № 2 Деловое общение	2
		ПЗ № 3 История развития этики как науки	2
		ПЗ № 4. Профессиональная этика и служебный этикет	2
	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	ПЗ № 5. Речевой этикет	2
		ПЗ № 6 Культура поведения госслужащего и причины профессионально- нравственной деформации	2
		ПЗ № 7 Кодекс судейской этики Кодекс этики работника прокуратуры РФ	2
		ПЗ № 8 Кодекс юриста Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации	2
		ПЗ № 9 Межличностные отношения	2
3	Итого		18

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
7	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	ПЗ № 1. Мораль и право как социальные регуляторы. Этика как наука о морали.	2
		ПЗ № 2. Профессиональная этика и служебный этикет	2
	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	ПЗ № 3 Культура поведения госслужащего и причины профессионально- нравственной деформации	2
3	Итого		6

2.3. Самостоятельная работа студента

Виды СРС:

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
3	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	Проработка конспектов лекций – 8. Подготовка к практическим занятиям – 10. Написание реферата –6. Подготовка к текущему контролю – 12.	36
3	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Проработка конспектов лекций – 8. Подготовка к практическим занятиям – 10. Написание реферата – 6. Подготовка к текущему контролю – 12.	36
ИТОГО часов в семестре:			72

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
7	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	Проработка конспектов лекций – 10. Подготовка к практическим занятиям – 10. Написание реферата –7. Подготовка к текущему контролю – 20.	47
7	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Проработка конспектов лекций – 10. Подготовка к практическим занятиям – 10. Написание реферата – 7. Подготовка к текущему контролю – 20.	47
ИТОГО часов в семестре:			94

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии (инновационные и интерактивные)	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	2	3	4
3	Практические занятия № 1, 3	Интерактивный семинар с тренингом и ролевой (или деловой) игрой	групповое

Занятия в интерактивной форме в объёме:

- практические занятия - 4 часа.

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии (инновационные и интерактивные)	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
1	2	3	4
7	Практические занятия № 1, 3	Интерактивный семинар с тренингом и ролевой (или деловой) игрой	групповое

Занятия в интерактивной форме в объёме:
практические занятия - 4 часа

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (WhatsApp, Viber);
- групповой чат в месседжерах WhatsApp, Viber, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Zoom;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск, Google.Диск, Облако Mail.ru и т.д.)

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
3	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	Устный опрос	10	1
				Письменная работа	16	1
				Реферат	7	1
3	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Устный опрос	10	1
				Письменная работа	14	6
				Реферат	5	1
3	ПрАт			Зачет	25	1

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
7	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	Устный опрос	10	1
				Письменная работа	16	1
				Реферат	7	1
7	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Устный опрос	10	1
				Письменная работа	14	6
				Реферат	5	1
7	ПрАт			Зачет	25	1

4.2. Примерные темы курсовых проектов/работ *(не предусмотрены)*

4.3. Примерные темы рефератов

1. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
2. Протокольные вопросы ведения переговоров.
3. Деловая переписка.
4. Технология и психология делового общения.
5. Подходы и типы поведения на переговорах.
6. Посредничество при разрешении деловых конфликтов.
7. Невербальные деловые коммуникации.
8. Письменные коммуникации.
9. Национальные особенности деловых коммуникаций на примере…..
10. Визитные карточки и их использование.
11. Подарки и сувениры в деловой жизни.
12. Нормы, регламентирующие повседневную деловую жизнь.
13. Представление и рекомендации в деловой жизни.
14. Нормы этикета при посещении театров, балов, раутов.
15. Протокольные мероприятия.
16. Программа и протокольные мероприятия для сопровождающих лиц.
17. Этикет протокольных мероприятий.
18. Деловой этикет и речевые тактики.
19. Этикет и сфера общения.
20. Устройство рабочего места.
21. Роль дистанции в деловом этикете.
22. Цвет в деловом общении.
23. Построение делового выступления.
24. Финансовый этикет.
25. Деловые подарки, этикет их вручения.
26. Этикет составления официально-деловых текстов.
27. Этикет переговоров с представителями других стран.
28. Способы построения диалогов в деловом общении.
29. Этикет и способы разрешения конфликтных ситуаций.
30. Этикет в переписке по электронной почте.
31. Этикет и факсимильная связь.
32. Правила этикета для начальника и подчиненных.
33. Этикет и организация бизнес-ланча.
34. Роль приветствия в деловом этикете.
35. Этикет в Интернете.
36. Этикет построения взаимоотношений с банками.
37. Деловой этикет и использование жестов.
38. Нормы делового этикета и их значение в бизнесе.
39. Значение норм и нормативного поведения в бизнесе
40. Исторические основы делового этикета.
41. Формирование стиля делового общения в организации.
42. Этикет визитной карточки.
43. Этика делового общения: презентация.
44. Этикетные требования к составлению деловых писем.

4.4. Тесты текущего контроля

Вариант 1.

Вопрос 1. Деловой этикет основывается на знаниях:
1) социологии;
2) психологии;
3) менеджмента;
4) логики;
5) всех перечисленных дисциплин.

Вопрос 2. Какова основная задача делового общения?
1) продуктивное сотрудничество;
2) строгое регулирование иерархического соположения управляющего и управляемого;
3) налаживание межличностных контактов;
4) поиски «нужных» людей для решения производственных вопросов;
5) поиски «нужных» людей для решения личных и производственных вопросов.

Вопрос 3. Что можно считать характерным отличием американцев?
1) Проявление искренней заинтересованности к проблемам делового партнера;
2) они не умеют внимательно слушать;
3) Умение улыбаться;
4) говорят только о себе;
5) среди них много неудачников.

Вопрос 4. К вербальным средствам общения относятся:
1) жесты;
2) позы;
3) устная и письменная речь;
4) интонации голоса.
5) мимика.

Вопрос 5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:
1) речи;
2) мимики, жестов, позы;
3) тона голоса и его интонаций;
4) тактильно-мышечных форм;
5) вербальных и невербальных средств общения.

Вопрос 6. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
1) очки с затемненными стеклами;
2) располагающий взгляд;
3) приветливость;
4) доброжелательная улыбка;
5) строгий деловой костюм.

Вопрос 7. Что не входит в подготовку к переговорам?
1) выявление области взаимных интересов;
2) установление рабочих отношений с партнером;
3) установление нерабочих отношений с партнером;
4) решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
5) нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции.

Вопрос 8. Какая цветовая гамма помещения создает атмосферу доминирования хозяев и не позволяет гостям чувствовать себя непринужденно?
1) синяя;
2) зеленая;
3) желтая;

4) серая;
5) бежевая.
Вопрос 9. При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:
1) неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
2) соблюдать правила и традиции своей страны;
3) соблюдать правила поведения и традиции страны-партнера, если они Вам нравятся;
4) обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;
5) придерживаться единых международных норм и правил.
Вопрос 10. Найдите правильный вариант завершения утверждения «дистанция, на которой разговаривают собеседники ...)»
1) очень символична и зависит от многих факторов;
2) вообще не имеет значения;
3) зависит только от национальных особенностей;
4) зависит только от взаимоотношений собеседников
5) зависит только от пола собеседников.
Вопрос 11. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
1) заискивающая:
2) адекватная ситуации;
3) презрительная.
4) ироничная;
5) насмешливая.
Вопрос 12. Что означает контакт глаз собеседников:
1) они боятся друг друга;
2) они не доверяют друг другу;
3) разговор их мало интересует;
4) просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
5) доверие собеседников друг другу.
Вопрос 13. Какой должна быть дистанция в деловом общении, по мнению американцев?
1) 90 см;
2) 25 см;
3) 1 м 20 см;
4) 15 см.
5) не имеет значения.
Вопрос 14. Равноправие участников деловой встречи, свободный обмен мнениями и взгляда подразумевает беседа:
1) за "Т" - образным столом;
2) за круглым столом;
3) за прямоугольным столом;
4) за журнальным столиком;
5) за любым из перечисленных.
Вопрос 15. Психологи считают, что конфликты:
1) неестественны в личной сфере;
2) неизбежны в деловой сфере;
3) естественны и неизбежны в личной сфере;
4) неестественны в деловой сфере;
5) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.
Вопрос 16. Что не является проявлением хороших манер?
1) Скромность;
2) Сдержанность;
3) Тактичность;
4) Громкая речь;

5) Умение контролировать свои поступки.

Вопрос 17. Весьма привлекательные в деловом мире черты:

1) надежность, фундаментальность, стабильность;

2) бесцеремонность, расхлябанность;

3) невнимание к окружающим, невоспитанность;

4) конфликтность;

5) подхалимство.

Вопрос 18. Какое приветствие подчеркивает ваше уважение и добрые чувства к человеку?

1) "Здравствуйте";

2) поклон, взмах руки;

3) "Здравствуйте, Иван Александрович!", тепло улыбнуться;

4) кивок головой;

5) "Эй, привет!".

Вопрос 19. Посетитель, входя в кабинет в учреждении:

1) не должен стучать в дверь;

2) должен постучать в дверь, и не дожидаясь разрешения, войти;

3) должен постучать в дверь и подождать разрешения войти;

4) должен постучать и подождать, когда хозяин кабинета выйдет и пригласит его войти;

5) не должен стучать в дверь, а ждать, когда кто-нибудь выйдет и пригласит его в кабинет.

Вопрос 20. Деловой этикет в ряде случаев отдает преимущество женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

1) Женшина первая протягивает руку для рукопожатия;

2) Женщину представляют мужчине, а не наоборот;

3) В служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;

4) В служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель или какое-либо тяжелое оборудование;

5) Мужчина уступает женщине дорогу.

Вопрос 21. В типовой визитной карточке сотрудника не указывается:

1) Фамилия, имя;

2) Должность сотрудника;

3) Служебный телефон;

4) Название фирмы;

5) Домашний адрес сотрудника.

Вопрос 22. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

1) положите трубку;

2) сразу прервете собеседника и укажите ему на тон разговора;

3) выслушаете его до конца;

4) прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;

5) накричите на него в ответ.

Вопрос 23. Какой напиток не подается к столу на деловых приемах?

1) коньяк;

2) аперитив;

3) красное вино;

4) белое вино;

5) пиво.

Вопрос 24. Какие подарки можно дарить деловым партнерам?

1) галстуки;

2) рубашки;

3) книги и альбомы репродукций;

4) развесные конфеты;

5) часы.

Вопрос 25. С какой целью не следует проводить презентации?
1) Завязать новые деловые связи;
2) Укрепить старые партнерские отношения;
3) Познакомиться с новой информацией;
4) Встретиться с единомышленниками
5) Покритиковать конкурентов.

Вариант 2.
Вопрос 1. Что такое общение?
1) разговор двух и более людей;
2) спор;
3) взаимодействие субъекта и объекта;
4) взаимодействие людей с целью обмена информацией;
5) совместный отдых.
Вопрос 2. Какое правило Дейл Карнеги возводит в важнейший закон человеческого поведения?
1) говорите о том, что интересует вашего собеседника.
2) внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне;
3) поощряйте других говорить о себе;
4) искренне интересуйтесь другими людьми;
5) улыбайтесь.
Вопрос 3. Какой человек считает себя намного умнее других?
1) человек несдержанный, постоянно всем недовольный;
2) человек веселый, не испытывающий трудности в общении;
3) человек некоммуникабельный;
4) человек с заниженной самооценкой;
5) человек с завышенной самооценкой.
Вопрос 4. Почему затруднено общение с интровертами?
1) стремятся проникнуться проблемами другого;
2) их трудно переключить с собственного, внутреннего хода мыслей на диалог;
3) они вспыльчивы и порой агрессивны;
4) внешне излишне эмоциональны;
5) они беззаботны, оптимистичны.
Вопрос 5. Чье восприятие образа другого человека более объективно?
1) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
2) эмоциональной женщины;
3) человека авторитарного типа;
4) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
5) человека с низкой самооценкой.
Вопрос 6. Продолжите фразу: «Внешнее проявление твердости - ...»:
1) привычка морщить нос, втянутый подбородок;
2) высоко поднятые плечи, неясное и нечеткое произношение;
3) прямой открытый взгляд, шаркающая походка;
4) откинутая назад голова, манера стоять, широко расставив ноги;
5) богатая, доброжелательная мимика, прямой открытый взгляд.
Вопрос 7. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
1) жесты-иллюстраторы;
2) жесты-регуляторы;
3) жесты-адаптеры;
4) жесты-символы;
5) жесты-информаторы.

Вопрос 8. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
1) приветствие рукопожатие;
2) частые кивки головой - для ускорения беседы;
3) медленные кивки головой - выказывают заинтересованность в беседе;
4) приподнятый вверх указательный палец - желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5) американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».
Вопрос 9. Найдите правильный вариант завершения утверждения «дистанция, на которой разговаривают собеседники ...)»
1) очень символична и зависит от многих факторов;
2) вообще не имеет значения;
3) зависит только от национальных особенностей;
4) зависит только от взаимоотношений собеседников
5) зависит только от пола собеседников.
Вопрос 10. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению
разговора?
1) увеличение дистанции слушающим собеседником;
2) очень широкая улыбка;
3) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
4) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
5) частый отвод взгляда в сторону.
Вопрос 11. Какого правила необходимо придерживаться, чтобы избежать ошибок поведения?
1) притворяйтесь, что слушаете;
2) не задавайте слишком много вопросов;
3) будьте излишне чувствительны к эмоциональным словам;
4) всегда давайте советы, даже если вас об этом не просят;
5) воздерживайтесь от высказывания своих мыслей.
Вопрос 12. Какой конфликт называется внутриличностным?
1) столкновение противоположно направленных тенденций во взаимоотношениях людей;
2) столкновение противоположно направленных тенденций во взаимоотношениях между группами людей;
3) столкновение противоположно направленных тенденций между личностью и группой;
4) столкновение противоположно направленных тенденций в психике человека;
5) такого вида конфликта не существует.
Вопрос 13. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?
1) полный уход от предмета обсуждения;
2) разногласия не принимают необратимого характера;
3) проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
4) проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
5) оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.
Вопрос 14. Какой принцип для предупреждения конфликтов является определяющим?
1) принцип презумпции порядочности партнера;
2) принцип толерантности и альтруизма;
3) принцип ненасилия;
4) принцип милосердия;
5) принцип «справедливости и благородства».
Вопрос 15. Какой принцип делового этикета ограничен климатическими условиями?
1) этичность;
2) свобода;

3) удобство;
4) экономичность;
5) эффективность.

Вопрос 16. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?
1) деловому;
2) общегражданскому;
3) воинскому;
4) дипломатическому;
5) придворному.

Вопрос 17. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель:
1) не здоровается ни с кем;
2) первым здоровается со всеми;
3) первыми здороваются подчиненные, а начальник обменивается со всеми рукопожатиями;
4) здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
5) сотрудники здороваются и подают руку первыми.

Вопрос 18. Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует (найдите ошибку в утверждении):
1) мужчина - женщину;
2) вышестоящий по должности первым приветствует нижестоящего;
3) секретарь (женщина) руководителя (мужчину);
4) опаздывающий - ожидающего;
5) входящий - находящихся в помещении.

Вопрос 19. Согласно деловому этикету представляют (найдите ошибку в утверждении):
1) мужчину - женщине;
2) младшего по возрасту - старшему по возрасту;
3) имеющего более низкий должностной статус - имеющему более высокий должностной статус;
4) одного сотрудника - группе сотрудников;
5) женатого - холостому.

Вопрос 20. Визитная карточка фирмы не содержит:
1) Полное официальное название фирмы;
2) Почтовый адрес;
3) Адрес в Интернете;
4) Телефоны секретариата;
5) Банковские реквизиты.

Вопрос 21. Надписи в виде кратких символов на визитной карточке принято делать:
1) в правом нижнем углу;
2) в левом нижнем углу;
3) в правом верхнем углу;
4) в левом верхнем углу;
5) посередине.

Вопрос 22. Выделите правило, которого не следует придерживаться критикующему:
1) Иметь достаточно оснований для критики;
2) Определиться, стоит ли критиковать публично;
3) Начинать критику с похвалы;
4) Применять повышенную интонацию речи;
5) Применять корректные формы критических замечаний.

Вопрос 23. Какие фразы уместны в деловом общении?
1) «Возможно я не прав, но давайте обратимся к фактам»;
2) «Мне надо, чтобы Вы ...»;

3) «Вы не правы и я готов Вам это доказать»;
4) «На Вашем месте я бы так не рассуждал...»;
5) «Вы плохо выглядите».

Вопрос 24. Чем надо начинать и заканчивать общение?
1) комплиментом;
2) критикой;
3) распоряжением;
4) оскорблением;
5) раздражением.

Вопрос 25. Из деловых контактов в системе межличностного общения секретаря выберите наиболее частый и важнейший.
1) секретарь - сослуживцы;
2) секретарь - руководитель;
3) секретарь - посетители;
4) телефонный собеседник;
5) секретарь - подруга.

4.4.1. Ключи к тестам (не приводятся)

4.5 Тесты промежуточного контроля – не предусмотрены

4.6. Варианты аудиторных контрольных заданий (не предусмотрены)

4.7. Вопросы к зачёту

№ вопроса	Вопросы к зачету	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Становление этикетных норм	ОПК-5.1 ОПК-5.2
2	Этика государственного служащего	ОПК-5.1 ОПК-5.2
3	Основные принципы профессиональной этики государственного служащего	ОПК-5.1 ОПК-5.2
4	Роль этикетных норм в деловом общении	ОПК-5.1 ОПК-5.2
5	Деловой этикет: основные принципы и нормы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
6	Психология и основные принципы делового общения	ОПК-5.1 ОПК-5.2
7	Психология международного сотрудничества. Национальные стили ведения переговоров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
8	Правила пользования визитными карточками (этикетные требования и правила оформления)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
9	Этикетная атрибутика (бизнес-аксессуары)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
10	Правила вручения и принятия подарков, презентов, сувениров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
11	Основы имиджа (имидж делового человека)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
12	Требования к внешнему виду	ОПК-5.1 ОПК-5.2

13	Правила устройства на работу и приёма посетителей	ОПК-5.1 ОПК-5.2
14	Правила проведения деловых бесед, совещаний и переговоров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
15	Телефонный этикет	ОПК-5.1 ОПК-5.2
16	Компьютерный этикет (этикет электронной почты)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
17	Работа с деловой корреспонденцией. Основные требования к содержанию и стилю официальных документов	ОПК-5.1 ОПК-5.2
18	Служебный этикет и служебное помещение	ОПК-5.1 ОПК-5.2
19	Ранговый этикет	ОПК-5.1 ОПК-5.2
20	Корпоративный этикет. Имидж организации (фирмы)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
21	Банкеты	ОПК-5.1 ОПК-5.2
22	Неофициальные встречи с деловыми партнёрами	ОПК-5.1 ОПК-5.2
23	Домашние приёмы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
24	В ресторане	ОПК-5.1 ОПК-5.2
25	Общие правила поведения за столом	ОПК-5.1 ОПК-5.2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	С.Н. Макаренко	Профессиональная этика юриста: [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493226	Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016	1,2	+	_
2	В.Я. Кикоть	Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054	Москва : Юнити-Дана, 2015	1, 2	+	_
3	И.И. Аминов, А.В. Щеглов, Н.Д. Эриашвили	Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640	Москва : Юнити-Дана, 2015.	1	+	_

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении модулей	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Т. М. Зуева	Паблик рилейшнз и репутационный капитал предприятия. Конспект лекций	Зерноград: АЧИИ, 2015.	1-2	25	5
2	Макаренко, С.Н.	Профессиональная этика юриста: учебное пособие [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493226	Таганрог : Южный федеральный университет, 2016. – 91 с.	1-2	+	+
3	Ширяева, С.В.	Профессиональная этика юриста: учебное пособие — [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - Режим доступа: – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529	Москва : Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. – 212 с.	1-2	+	+
4	Сухих А.В., Корытченкова Н.И.	Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности : учебное пособие / [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - Режим доступа: – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278933	Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 290 с.	1-2	+	+
5	Штофер, Л. Л.	Профессиональная этика : учебное пособие : [16+] // [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - Режим	Ростовский государственный экономический	1-2	+	+

		доступа: – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672	университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с			
6	Мещерякова, А. В.	Профессиональная адаптация и морально-психологическая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебное пособие/ [Электронный ресурс]: - Электрон. дан. - Режим доступа: URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577796	Таганрог : Южный федеральный университет, 2019. – 150 с	1-2	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –http://biblioclub.ru
2. Издательство Лань. Электронно-библиотечная система – http://e.lanbook.com
3. База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru
4. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/filosof.shtml
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – http://elibrary.ru
6. Российская государственная библиотека : официальный сайт. — Москва, 1999. — URL : http://www.rsl.ru.
7. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. — Москва. — URL : http://government.ru
8. Официальный интернет-портал правовой информации - http://publication.pravo.gov.ru
9. Законодательство России - http:// pravo.gov.ru

5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Лекции (по всем модулям)	Microsoft Windows XP Professional	MBSAOpenValue лицензия V1928651 до 30.06.2022, продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Microsoft Office 2010 Pro	MBSA OpenValue лицензия V1928651 до 30.06.2022, продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	ZOOM	Свободно распространяемое ПО, https://zoom.us/support/download
Практические занятия (по всем модулям)	Microsoft Windows XP Professional	MBSAOpenValue лицензия V1928651 до 30.06.2022, продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	Microsoft Office 2010 Pro	MBSA OpenValue лицензия V1928651 до 30.06.2022, продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	ZOOM	Свободно распространяемое ПО, https://zoom.us/support/download
Самостоятельная работа	Аскон Компас 14	КАД-14-0711 бессрочная сетевая лицензия
	Microsoft Windows 7 Professional	MBSAOpenValue лицензия V1928651 до 30.06.2022, продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	MicrosoftOffice 2010 Pro	MBSA OpenValue лицензия V1928651 до 30.06.2022, продление в рамках соглашения до 30.06.2024
	7-Zip	Свободно распространяемое ПО https://www.7-zip.org/download.html
	AIMP	Свободно распространяемое ПО https://www.aimp.ru/?do=download
	ZOOM	Свободно распространяемое ПО, https://zoom.us/support/download

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	№ семестра	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5	6
1	3(7)	Проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям (составление схем, таблиц, конспектов), текущему контролю	Кузнецов, И. Н.	Этика деловых отношений	М., 2009.
1	3(7)	Проработка конспектов лекций, материала учебных пособий и учебников, подготовка к практическим занятиям (составление схем, таблиц, конспектов), текущему контролю	Т. М. Зуева	Паблик рилейшнз и репутационный капитал предприятия. Конспект лекций [Электронный ресурс]: http://xn--80aqa2d.xn--p1ai/files/2018-11-01-0781e0b7-f0a3-4f3d-b422-893368213b58.pdf	Зерноград: АЧИИ, 2015.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1-202 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Ленина, дом №19.	Комплект учебной мебели. Мультимедийное оборудование: проектор мультимедийный AcerX1273, экран настенный, Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., в комплекте с монитором LGF720P, клавиатурой и мышью. Столы, стулья (кол-во мест – 24), Доска для маркера. Посадочных мест 24.
2-455 Аудитория для семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая. Посадочных мест 24.
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Corei3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250GbHDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160GbHDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт., монитор Phillips 2205– 1 шт., принтер HPLJ 1150 МФУ KyoceraTaskalfa 180
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GBHDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GBHDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт.

2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические (семинарские) занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Аудиторная контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачёту	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.