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

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

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.04.24 10:08:17 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор

А.Ф. Бутенко

« 24 » апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Экономическая безопасность и экспертиза деятельностихозяйствующих субъектов»

Факультет «Экономика и управление территориями»

Кафедра «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника –экономист

Зерноград-2025

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 2025), одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ

Протокол № 6 от « 19 » февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» одобрена на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины и иностранные языки»

Протокол № 8 от «26 » марта 2025 г.

Заведующий кафедрой
к.и.н., доцент _____ А.Н. Кабанов

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 « 28 » марта 2025 г.

Председатель методической комиссии
к.э.н., доцент _____ Н.В. Чумакова

Разработчики:
д.ф.н., профессор _____ И.М. Лаврухина

Содержание

1. Вводная часть……..... 4
1.1 Цели освоения дисциплины……..……..... 4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО……..... 4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций……. 5
2.Основная часть……..... 6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..... 6
2.2. Содержание учебной дисциплины……..... 8
2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля…… ……..…….. 9
2.2.2 Лабораторный практикум……... 10
2.2.3. Практические занятия…..…… 10
2.3. Самостоятельная работа студента……... 11
3. Образовательные технологии…….. 12
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины……..…….…….…. 13
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…….…… 13
4.2. Примерные темы курсовых работ…….……... 14
4.3. Примерные темы контрольных работ..…….……..... 14
4.4. Тесты текущего контроля…….…… 15
4.5. Тесты промежуточного контроля ……. 22
4.6. Варианты заданий для текущего контроля……..... 22
4.7. Вопросы к экзамену…….. 23
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины … 24
5.1. Основная литература…….…. 24
5.2. Дополнительная литература……. 25
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……. 26
5.4 Требования к программному обеспечению учебного процесса …….. 26
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……..……..…. 27
6.Материально-техническое обеспечение дисциплины……..... 28
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины... 29
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

Овладение нормами деловой этики в сфере профессиональных коммуникаций, формирование готовности опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии, умение выбирать модель (стиль) делового поведения; формирование навыков профессионального взаимодействия в межкультурной среде, освоение навыков международного этикета; формирование готовности осуществлять профессиональную модель поведения на основе принципов профессиональной этики и этикета государственного служащего.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам обязательной части в структуре ОПОП специалитета.

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

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 инавыки
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	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
		ОПК-5.2. Умеет самостоятельно работать с Законодательной базой; правильно по форме и по содержанию составлять управленческие документы	

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр №3
Аудиторные занятия (всего)		**32**	**32**
В том числе			
Лекции (Л)		**16**	**16**
Практические занятия (ПЗ)		**16**	**16**
Семинары (С)		**-**	**-**
Лабораторные работы		**-**	**-**
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		**76**	**76**
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		**64**	**64**
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	Понятие и сущность этики. Формы регуляции человеческой деятельности. Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления. Основные этические позиции: утилитаризм, гедонизм, ригоризм. Принципы профессиональной этики. Нормы профессиональной этики. Этические кодексы. Служебный этикет: история, основные понятия и принципы. Этика делового общения. Основные формы деловой коммуникации. Деловая беседа (дискуссия). Правила ведения деловых переговоров по телефону. Деловая переписка. Деловые приемы. Организация и проведение деловых совещаний. Презентации. Управленческая этика. Виды управленческих отношений. Руководитель и его место в жизни коллектива. Этические требования к поведению руководителя. Этика служебных отношений мужчины и женщины. Комплименты и критика. Поведение в конфликтных ситуациях.	ОПК-5.1 ОПК-5.2
	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Визитная карточка. Дресс-код. Представления и приветствия. Этикет проведения деловых приемов. Речевой этикет Сувениры и подарки.	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	38	54	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
3	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	8	8	38	54	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
3	Промежуточная аттестация:					Зачет
	Итого:	16	16	76	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	4	47	53	Устный опрос, реферат/презентация. письменная работа
7	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	2	2	47	51	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. Нормы и принципы профессиональной этики	2
		ПЗ № 2 Этика делового общения	2
		ПЗ № 3 Управленческая этика	2
		ПЗ № 4. Этика служебных отношений	2
	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	ПЗ № 5. Дресс-код. Представления и приветствия	2
		ПЗ № 6 Этикет проведения деловых приемов	2
		ПЗ № 7 Речевой этикет	2
		ПЗ № 8 Визитная карточка. Сувениры и подарки	2
	Итого		**16**

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование разделаучебной дисциплины	Наименованиепрактических занятий	Всего часов
7	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	ПЗ № 1 Нормы и принципы профессиональной этики. Этика делового общения	**2**
		ПЗ № 2. Управленческая этика. Этика служебных отношений	**2**
	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	ПЗ № 3 Дресс-код. Представления и приветствия. Этикет проведения деловых приемов. Речевой этикет. Визитная карточка. Сувениры и подарки	**2**
	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 – 8. Подготовка к текущему контролю – 12.	38
3	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Проработка конспектов лекций – 8. Подготовка к практическим занятиям – 10. Написание реферата – 8. Подготовка к текущему контролю – 12.	38
ИТОГО часов в семестре:			76

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.

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 (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

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 - 2 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 (Яндекс.Мессенджер, VKTeams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

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	Кол-во вопросов и заданий	Кол-во независимы хвариантов
1	2	3	4	5	6	7
3	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	Устный опрос	15	1
				Письменная работа	15	1
				Реферат	7	1
3	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Устный опрос	15	1
				Письменная работа	15	1
				Реферат	5	1
3	ПрАт			Зачет	30	1

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов и заданий	Кол-во независимы хвариантов
1	2	3	4	5	6	7
7	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 1. Деловая и профессиональная этика	Устный опрос	15	1
				Письменная работа	15	1
				Реферат	7	1
7	Тат	ОПК-5.1 ОПК-5.2	Раздел 2. Служебный этикет как разновидность делового этикета	Устный опрос	15	1
				Письменная работа	15	1
				Реферат	5	1
7	ПрАт			Зачет	30	1

** ВК – входной контроль, ТАт – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация*

4.2. Примерные темы курсовых проектов

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 объеминформации 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 атмосферуобщения 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 ине 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 противоречитэтическим нормам;

5) придерживаться единых международных норм и правил.

Вопрос 10. Найдите правильный вариант завершения утверждения «дистанция, на которойразговаривают 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 ивзгляда 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) женщина 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 человеческогоповедения?
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 иливозразить;
5) американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

Вопрос 9. Найдите правильный вариант завершения утверждения «дистанция, на которойразговаривают 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 междугруппами 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 конструктивнойфазы 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 поведенияна 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 ошибкув 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 должностнойстатус;
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 выберитенаиболее 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)

4.5.1. Ключи к тестам (не предусмотрены)

4.6. Варианты заданий для текущего контроля (не предусмотрены)

4.7. Вопросы к зачёту

№ вопроса	Вопросы к зачету	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Понятие и сущность этики	ОПК-5.1 ОПК-5.2
2	Формы регуляции человеческой деятельности	ОПК-5.1 ОПК-5.2
3	Профессиональная этика: понятие, виды, этапы становления	ОПК-5.1 ОПК-5.2
4	Основные этические позиции: утилитаризм, гедонизм, ригоризм	ОПК-5.1 ОПК-5.2
5	Принципы профессиональной этики	ОПК-5.1 ОПК-5.2
6	Нормы профессиональной этики	ОПК-5.1 ОПК-5.2
7	Этические кодексы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
8	Служебный этикет: история, основные понятия и принципы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
9	Коррупция в системе государственной и муниципальной службы: понятие, формы, современное состояние	ОПК-5.1 ОПК-5.2
10	Организационно-правовые механизмы борьбы с коррупцией в России: исторический аспект	ОПК-5.1 ОПК-5.2
11	Противодействие коррупции в системе государственной службы зарубежных государств	ОПК-5.1 ОПК-5.2
12	Основные формы деловой коммуникации	ОПК-5.1 ОПК-5.2
13	Деловая беседа (дискуссия)	ОПК-5.1 ОПК-5.2
14	Правила ведения деловых переговоров	ОПК-5.1 ОПК-5.2
15	Этика деловых переговоров по телефону	ОПК-5.1 ОПК-5.2
16	Деловая переписка	ОПК-5.1 ОПК-5.2
17	Деловые приемы	ОПК-5.1 ОПК-5.2
18	Организация и проведение деловых совещаний	ОПК-5.1 ОПК-5.2
19	Презентации	ОПК-5.1 ОПК-5.2
20	Виды управленческих отношений. Взаимоотношения «руководитель-подчиненный»	ОПК-5.1 ОПК-5.2
21	Этические требования к поведению руководителя	ОПК-5.1 ОПК-5.2
22	Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины	ОПК-5.1 ОПК-5.2
23	Комплименты и критика.	ОПК-5.1 ОПК-5.2
24	Поведение в конфликтных ситуациях	ОПК-5.1 ОПК-5.2
25	Визитная карточка	ОПК-5.1 ОПК-5.2
26	Дресс-код	ОПК-5.1 ОПК-5.2
27	Представления и приветствия	ОПК-5.1 ОПК-5.2
28	Этикет проведения деловых приемов	ОПК-5.1 ОПК-5.2
29	Речевой этикет	ОПК-5.1 ОПК-5.2
30	Сувениры и подарки	ОПК-5.1 ОПК-5.2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН

5.1. Основная литература

№ п \ п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1	Профессиональная этика и служебный этикет : учебник	И.И. Аминов, В.Ю. Бельский, А.Л Золкин и др.; под ред. В. Я. Кикоть	Москва : Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 527 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097	1-2	+	+
2	Профессиональная этика : учебник для высших учебных заведений	М.Н Росенко, А.В. Бабаева, М.В. Чигирь и др.	Санкт-Петербург : Петрополис, 2006. – 200 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253940	1-2	+	+
3	Этикет государственного служащего : учебное пособие	В.Е. Зарайченко	Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 448 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256486	1-2	+	+
4	Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи : учебное пособие	Т.В. Черемисина	Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 81 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685784	1-2	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	4		5	6	7	8
1	Профессиональная этика : учебное пособие	Т.Н. Гурьянова, М.И. Надеева	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2020. – 156 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699886	1-2	+	+
2	Профессиональная этика: учебное пособие	Л. Л Штофер; науч. ред. И. Г. Палий	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 291 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568672	1-2	+	+
3	Профессиональная этика : учебное пособие	З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева.	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016. – 136 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398	1-2	+	+
4	Национальный этикет : учебное пособие	Г.И. Малявина, В.В. Василенко, Л.Ф. Земцева	Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2015. – 193 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458086	1-2	+	+
5	Курс лекций по профессиональной этике и служебному этикету	И.М. Лаврухина	Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт – филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 219 с. – URL:https://ачии.рф/files/cb14e095-fdcc-47b3-975e-3ff8a97000fe.pdf	1-2	+	+

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

1. Университетская библиотека онлайн. Электронно-библиотечная система –http://biblioclub.ru
2. Электронно-библиотечная система «Лань» – http://e.lanbook.com
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - http://elibrary.ru
4. База данных издательства Springer Nature «Российский фонд фундаментальных исследований» – http://www.rfbr.ru
5.Национальная философская энциклопедия http://terme.ru/
6. Стэнфордская философская энциклопедия http://www.philosophy.ru
7. Портал «Философия online» http://phenomen.ru/
8. Электронная библиотека по философии: http://filosof.historic.ru
9. Электронная гуманитарная библиотека http://www.gumfak.ru/filosof.shtml
10. The Internet Encyclopedia of Philosophy (IEP) http://www.iep.utm.edu/
11. Библиотека «Гумер» – гуманитарные науки - https://www.gumer.info/
12. Философия - http://books.atheism.ru/philosophy/

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4. Требования к программному обеспечению учебного процесса

LibreOffice;
Аскон Компас 14;

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	И.И. Аминов, В.Ю. Бельский, А.Л Золкин и др.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник.	Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 527 с.
2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	М.Н Росенко, А.В. Бабаева, М.В. Чигирь и др.	Профессиональная этика: учебник для высших учебных заведений	Санкт-Петербург: Петрополис, 2006. – 200 с.
3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	В.Е. Зарайченко	Этикет государственного служащего: учебное пособие.	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 448 с.
4	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	Т.В. Черемисина	Профессиональная этика и служебный этикет: ситуационные задачи: учебное пособие.	Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 81 с.
5	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	И.М. Лаврухина	Курс лекций по профессиональной этике и служебному этикету	Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт – филиал ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 219 с.

6. Материально-техническое обеспечение 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 C2,8Ггц, 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.
1-206 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. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая Посадочных мест 30.
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.	Имеется удаленный доступ к электронно-библиотечной системе «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Ведётся медиатека – имеется 68 электронных изданий. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц, 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок C2,8Ггц, 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт, монитор Phillips 2205– 1 шт, принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180 Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Системный блок C2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок C2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт. Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт. Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet.
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

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 (понятие, суждение, умозаключение, силлогизм, полемика, доказательство и опровержение)
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Контрольная работа /индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.