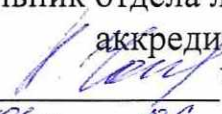


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Документ подписан при помощи электронной подписи  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.10.2023 15:45:57  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела лицензирования и аккредитации  
  
Чаленко К.Н.  
« 01 » 06 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины  
Этика и служебный этикет государственной и муниципальной службы**

по профессионально-образовательной программе направление 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление"

Для набора 2018,2019,2020 года

Квалификация  
Бакалавр

КАФЕДРА Государственного, муниципального управления и экономической безопасности

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	18			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	54	54	54	54
Итого ауд.	90	90	90	90
Контактная работа	90	90	90	90
Сам. работа	18	18	18	18
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.02.2020 протокол № 8.

Программу составил(и): к.ю.н., доцент, Лепетикова И.Ю.



Зав. кафедрой: д.э.н., проф. Украинцев Вадим Борисович



Методическим советом направления: д.э.н., профессор, Суржиков М.А.



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	ознакомить студентов с основами этических требований к их профессиональному поведению, получение студентами знаний в области профессиональной этики, формирование умений осуществлять нравственную оценку профессиональным явлениям, принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, и навыков применения категорий морального сознания в профессиональной деятельности специалиста в сфере экономической безопасности.
-----	---

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>ОПК-4:</b>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<b>ПК-2:</b>	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
<b>ПК-18:</b>	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
<b>ПК-19:</b>	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Знать:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. процессы групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>2. правила и механизмы проектирования организационных действий, служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>3. основные теории лидерства и власти;</li> <li>4. основные нормы и принципы делового общения, основные принципы делового этикета, правила публичного выступления .</li> </ol>
<b>Уметь:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>2. принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;</li> <li>3. применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>4. применять основные правила делового общения в практической деятельности, приемы риторики и аргументации.</li> </ol>
<b>Владеть:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>2. способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные обязанности;</li> <li>3. навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>4. практическими навыками эффективного делового общения и публичного выступления.</li> </ol>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Кварт	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. «Профессиональная этика и этические кодексы»				



1.1	Тема 1. 1 «Понятие морали и категории этики» Определение морали. Право и мораль. Нравственные основы цивилизованного бизнеса. Добро и зло. Виды зла. Счастье и благополучие. Долг и ответственность. Честь и достоинство. Смысл жизни. Роль категорий этики в становлении самосознания личности. Поведение как моральная категория. Понятие профессиональной этики. Структуры, формы существования и функции профессиональной морали. Понятие профессионализма и его возрастающая роль в «обществе знания». Профессиональная идентичность. Виды профессиональной этики. Принципы профессиональной этики. Конфиденциальность, приватность, лояльность, честность, транспарентность, добросовестность. Особенности этических категорий /Лек/	7	8	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.2	Тема 1. 1 «Понятие морали и категории этики» Определение морали. Право и мораль. Нравственные основы цивилизованного бизнеса. Добро и зло. Виды зла. Счастье и благополучие. Долг и ответственность. Честь и достоинство. Смысл жизни. Роль категорий этики в становлении самосознания личности. Поведение как моральная категория. Понятие профессиональной этики. Структуры, формы существования и функции профессиональной морали. Понятие профессионализма и его возрастающая роль в «обществе знания». Профессиональная идентичность. Виды профессиональной этики. Принципы профессиональной этики. Конфиденциальность, приватность, лояльность, честность, транспарентность, добросовестность. Особенности этических категорий /Пр/	7	8	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.3	Тема 1. 1 «Понятие морали и категории этики» Определение морали. Право и мораль. Нравственные основы цивилизованного бизнеса. Добро и зло. Виды зла. Счастье и благополучие. Долг и ответственность. Честь и достоинство. Смысл жизни. Роль категорий этики в становлении самосознания личности. Поведение как моральная категория. Понятие профессиональной этики. Структуры, формы существования и функции профессиональной морали. Понятие профессионализма и его возрастающая роль в «обществе знания». Профессиональная идентичность. Виды профессиональной этики. Принципы профессиональной этики. Конфиденциальность, приватность, лояльность, честность, транспарентность, добросовестность. Особенности этических категорий. Выполнение реферата с использованием Microsoft Office /Ср/	7	2	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.4	Тема 1.2 «Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества» Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Зависимость специфики профессиональной этики от социальных функций профессии. Основные принципы профессиональной этики: беспристрастность, объективность, конфиденциальность, должное исполнение профессиональных обязанностей, честность, справедливость, отказ от несправедливого преимущества над другими, уважение права других быть самостоятельными, добровольное подчинение закону и др. Международный этикет. Требования международного этикета. Основные правила межкультурного общения. Дипломатический протокол. Преимущества поликультурной организации. /Лек/	7	6	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

1.5	<p>Тема 1.2 «Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества»</p> <p>Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Зависимость специфики профессиональной этики от социальных функций профессии. Основные принципы профессиональной этики: беспристрастность, объективность, конфиденциальность, должное исполнение профессиональных обязанностей, честность, справедливость, отказ от несправедливого преимущества над другими, уважение права других быть самостоятельными, добровольное подчинение закону и др. Международный этикет. Требования международного этикета. Основные правила межкультурного общения. Дипломатический протокол. Преимущества поликультурной организации. /Пр/</p>	7	6	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.6	<p>Тема 1.2 «Этикет как органическая составляющая духовной культуры человека и общества»</p> <p>Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Зависимость специфики профессиональной этики от социальных функций профессии. Основные принципы профессиональной этики: беспристрастность, объективность, конфиденциальность, должное исполнение профессиональных обязанностей, честность, справедливость, отказ от несправедливого преимущества над другими, уважение права других быть самостоятельными, добровольное подчинение закону и др. Международный этикет. Требования международного этикета. Основные правила межкультурного общения. Дипломатический протокол. Преимущества поликультурной организации. Выполнение реферата с использованием Microsoft Office /Ср/</p>	7	2	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.7	<p>Тема 1.3. «Нравственные ценности и нравственные регулятивы»</p> <p>Этика, мораль, нравственность. Нравственная аксиология. Понятие нравственного идеала и ценности. Многоаспектность и цельность свободы. Проблема происхождения нравственности и варианты её решения(теологический, социально-исторический, натуралистический и др.).Нравственная деятельность как способ реализации нравственных ценностей.Нравственный выбор и моральный конфликт. Всеобщие нормы нравственности и национальные, религиозные, профессиональные моральные ценности.Проблема соотношения нравственности и права: реальность и перспективы.Нравственная справедливость как основа социально-экономической и правовой справедливости. Правовые аспекты справедливости. Нравственное измерение свободы. Свобода и ответственность: нравственный и правовой аспекты.Нравственная справедливость как основа социально- экономической и правовой справедливости. Правовые аспекты справедливости. Понятие этического кодекса. История возникновения профессиональных этических кодексов. Специфика этических кодексов. Структура этических кодексов. Развернутый вариант этического кодекса. Процедура принятия кодекса. Роль руководителей компании. Ответственность перед сотрудниками. Основные этапы разработки и внедрения этического кодекса. Значение этического кодекса и его цели. Комплаенс-контроль. /Лек/</p>	7	8	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5



1.8	<p>Тема 1.3. «Нравственные ценности и нравственные регулятивы»  Этика, мораль, нравственность. Нравственная аксиология. Понятие нравственного идеала и ценности. Многоаспектность и цельность свободы. Проблема происхождения нравственности и варианты её решения(теологический, социально-исторический, натуралистический и др.).Нравственная деятельность как способ реализации нравственных ценностей.Нравственный выбор и моральный конфликт. Всеобщие нормы нравственности и национальные, религиозные, профессиональные моральные ценности.Проблема соотношения нравственности и права: реальность и перспективы.Нравственная справедливость как основа социально-экономической и правовой справедливости. Правовые аспекты справедливости. Нравственное измерение свободы. Свобода и ответственность: нравственный и правовой аспекты.Нравственная справедливость как основа социально- экономической и правовой справедливости. Правовые аспекты справедливости. Понятие этического кодекса. История возникновения профессиональных этических кодексов. Специфика этических кодексов. Структура этических кодексов. Развернутый вариант этического кодекса. Процедура принятия кодекса. Роль руководителей компании. Ответственность перед сотрудниками. Основные этапы разработки и внедрения этического кодекса. Значение этического кодекса и его цели. Комплаенс-контроль. /Пр/</p>	7	12	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.9	<p>Тема 1.3. «Нравственные ценности и нравственные регулятивы»  Этика, мораль, нравственность. Нравственная аксиология. Понятие нравственного идеала и ценности. Многоаспектность и цельность свободы. Проблема происхождения нравственности и варианты её решения(теологический, социально-исторический, натуралистический и др.).Нравственная деятельность как способ реализации нравственных ценностей.Нравственный выбор и моральный конфликт. Всеобщие нормы нравственности и национальные, религиозные, профессиональные моральные ценности.Проблема соотношения нравственности и права: реальность и перспективы.Нравственная справедливость как основа социально-экономической и правовой справедливости. Правовые аспекты справедливости. Нравственное измерение свободы. Свобода и ответственность: нравственный и правовой аспекты.Нравственная справедливость как основа социально- экономической и правовой справедливости. Правовые аспекты справедливости. Понятие этического кодекса. История возникновения профессиональных этических кодексов. Специфика этических кодексов. Структура этических кодексов. Развернутый вариант этического кодекса. Процедура принятия кодекса. Роль руководителей компании. Ответственность перед сотрудниками. Основные этапы разработки и внедрения этического кодекса. Значение этического кодекса и его цели. Комплаенс-контроль. Выполнение реферата с использованием Microsoft Office /Ср/</p>	7	6	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
<b>Раздел 2. «Профессиональная этика правоохранительных органов»</b>					

2.1	<p>Тема 2.1 «Профессиональная этика и её виды. Основные особенности и разновидности этики правосудия»</p> <p>Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Зависимость специфики профессиональной этики от социальных функций профессии.</p> <p>Основные принципы профессиональной этики: беспристрастность, объективность, конфиденциальность, должное исполнение профессиональных обязанностей, честность, справедливость, отказ от несправедливого преимущества над другими, уважение права других быть самостоятельными, добровольное подчинение закону и др. Виды профессиональной этики как отражение специфических особенностей конкретных областей деятельности. Основные виды профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы и комитеты в правовой деятельности. Моральное сознание как регулятор профессионального поведения и взаимоотношений. Единство и различие нравственного и правового сознания. Приоритетный характер моральных стандартов. Возрастание меры гуманности правовых отношений как проявление нравственно-правового прогресса в истории. Нравственное отношение к человеку как основной ценности. Соблюдение норм профессиональной этики и соблюдение принципа независимости как способ обеспечения реальной защиты прав человека, общества и государства. /Лек/</p>	7	8	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.2	<p>Тема 2.1 «Профессиональная этика и её виды. Основные особенности и разновидности этики правосудия»</p> <p>Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Зависимость специфики профессиональной этики от социальных функций профессии.</p> <p>Основные принципы профессиональной этики: беспристрастность, объективность, конфиденциальность, должное исполнение профессиональных обязанностей, честность, справедливость, отказ от несправедливого преимущества над другими, уважение права других быть самостоятельными, добровольное подчинение закону и др. Виды профессиональной этики как отражение специфических особенностей конкретных областей деятельности. Основные виды профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы и комитеты в правовой деятельности. Моральное сознание как регулятор профессионального поведения и взаимоотношений. Единство и различие нравственного и правового сознания. Приоритетный характер моральных стандартов. Возрастание меры гуманности правовых отношений как проявление нравственно-правового прогресса в истории. Нравственное отношение к человеку как основной ценности. Соблюдение норм профессиональной этики и соблюдение принципа независимости как способ обеспечения реальной защиты прав человека, общества и государства. /Пр/</p>	7	8	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5



2.3	<p>Тема 2.1 «Профессиональная этика и её виды. Основные особенности и разновидности этики правосудия»</p> <p>Профессиональная этика как конкретизация общих нравственных принципов и норм применительно к особенностям профессиональной деятельности. Зависимость специфики профессиональной этики от социальных функций профессии.</p> <p>Основные принципы профессиональной этики: беспристрастность, объективность, конфиденциальность, должное исполнение профессиональных обязанностей, честность, справедливость, отказ от несправедливого преимущества над другими, уважение права других быть самостоятельными, добровольное подчинение закону и др. Виды профессиональной этики как отражение специфических особенностей конкретных областей деятельности. Основные виды профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы и комитеты в правовой деятельности. Моральное сознание как регулятор профессионального поведения и взаимоотношений. Единство и различие нравственного и правового сознания. Приоритетный характер моральных стандартов. Возрастание меры гуманности правовых отношений как проявление нравственно-правового прогресса в истории. Нравственное отношение к человеку как основной ценности. Соблюдение норм профессиональной этики и соблюдение принципа независимости как способ обеспечения реальной защиты прав человека, общества и государства. Выполнение кейс -заданий с использованием Microsoft Office /Ср/</p>	7	4	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.4	<p>Тема 2.2. «Актуальные проблемы этики и право»</p> <p>Прикладная этика: предпосылки формирования и особенности. Прикладные проблемы современной этики права. Права человека как категория этики права. Нравственно-правовые аспекты проблем биоэтики, эвтанази, клонирования, трансплантологии, экологии и др. Нравственно- правовая проблема генетического контроля и мера его допустимости. Смертная казнь как нравственно-правовая проблема. Этические аргументы против смертной казни. Этическая интерпретация актуальных правовых проблем. Амнистия как морально-этическая проблема. Этические проблемы пенитенциарной системы и правовой реабилитации. Морально-правовые проблемы, связанные с распространением Интернета в России и мире. Этические характеристики виртуального общения. Нравственно-правовая оценка информационных войн и террора. /Лек/</p>	7	4	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.5	<p>Тема 2.2. «Актуальные проблемы этики и право»</p> <p>Прикладная этика: предпосылки формирования и особенности. Прикладные проблемы современной этики права. Права человека как категория этики права. Нравственно-правовые аспекты проблем биоэтики, эвтанази, клонирования, трансплантологии, экологии и др. Нравственно- правовая проблема генетического контроля и мера его допустимости. Смертная казнь как нравственно-правовая проблема. Этические аргументы против смертной казни. Этическая интерпретация актуальных правовых проблем. Амнистия как морально-этическая проблема. Этические проблемы пенитенциарной системы и правовой реабилитации. Морально-правовые проблемы, связанные с распространением Интернета в России и мире. Этические характеристики виртуального общения. Нравственно-правовая оценка информационных войн и террора. /Пр/</p>	7	10	ОПК-4 ПК- 2 ПК-18 ПК -19	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5



Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
Знать: процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Перечисляет процессы групповой динамики и принципы формирования команды, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии	Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий	<i>T – тест (раздел 1, вариант 1), O – опрос (раздел 1, темы 1-6) P-реферат (темы 1-24) Вопросы к экзамену 1-32</i>
Уметь: эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Участвует в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды при решении заданий кейса	Полнота и правильность решения, наличие выводов.	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 1) Вопросы к экзамену 33-43</i>
Владеть: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Использует в своей профессиональной деятельности знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Обучающийся владеет навыками эффективной групповой работы, решает кейс-задания, делает выводы.	<i>КС – круглый стол (раздел 1, темы 1-3) КЗ – Кейс-задания (задание 1) Вопросы к экзамену 33-43</i>
ПК-2: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
Знать: правила и механизмы проектирования организационных действий, служебные (трудовые) обязанности	Называет правила и механизмы проектирования организационных действий, служебные (трудовые) обязанности, использует различные базы данных, современные информационно-	Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах	<i>T – тест (раздел 1, вариант 2), O – опрос (раздел 1, темы 7-13), P-реферат (темы 1-24)</i>

	коммуникационные технологии	информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий	<i>Вопросы к экзамену 1-32</i>
Уметь: проектирование организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Принимает участие в проектировании организационных действий, эффективно исполняет служебные (трудовые) обязанности на практике, решает кейс-задания	Полнота и правильность решения, наличие выводов.	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 2) Вопросы к экзамену 33-43</i>
Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные обязанности	Использует в своей профессиональной деятельности, умение эффективно исполнять служебные обязанности	Обучающийся владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, делает выводы.	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 2) КС – круглый стол (раздел 1, темы 4-6) Вопросы к экзамену 33-43</i>
ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности			
Знать: основные теории лидерства и власти	Перечисляет основные теории лидерства и власти, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии	Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий	<i>T – тест (раздел 2, вариант 1), O – опрос (раздел 2, темы 1-6), P-реферат (темы 1-24) Вопросы к экзамену 1-32</i>
Уметь: применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Применяет основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, решает кейс-задания	Полнота и правильность решения, наличие выводов.	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 3) Вопросы к экзамену 33-43</i>
Владеть: навыками организации групповой работы на	Использует в своей профессиональной деятельности навыки	Обучающийся владеет навыками организации групповой работы на	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 3)</i>



основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, решает ситуационные задания, делает выводы.	<i>КС – круглый стол (раздел 2 темы 1-3) Вопросы к экзамену 33-43</i>
ПК-19: способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды			
Знать: основные нормы и принципы делового общения, основные принципы делового этикета, правила публичного выступления	Характеризует основные нормы и принципы делового общения, основные принципы делового этикета, правила публичного выступления, использует различные базы данных, современные информационно-коммуникационные технологии	Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий	<i>Т – тест (раздел 2, вариант 2), О – опрос (раздел 2, темы 7-13), Р-реферат (темы 1-24) Вопросы к экзамену 1-32</i>
Уметь: применять основные правила делового общения в практической деятельности, приемы риторики и аргументации	Применяет основные правила делового общения в практической деятельности, приемы риторики и аргументации при решении кейс заданий	Полнота и правильность решения, наличие выводов.	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 4, 5) Вопросы к экзамену 33-43</i>
Владеть: практическими навыками эффективного делового общения и публичного выступления	Использует в своей профессиональной деятельности навыки эффективного делового общения и публичного выступления	Обучающийся владеет практическими навыками эффективного делового общения и публичного выступления, решает кейс задания, делает выводы.	<i>КЗ – Кейс-задания (задание 4, 5) КС – круглый стол (раздел 2, темы 4-6) Вопросы к экзамену 33-43</i>

## 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично»)
- 67-83 баллов (оценка «хорошо»)
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

## Вопросы к экзамену

по дисциплине Этика и служебный этикет государственной и муниципальной службы

1. Соотношение понятий “этика”, “мораль”, “нравственность”
2. Бизнес-протокол и этика делового общения
3. Взаимодействия руководителя и подчиненного: требования этикета
4. Виды и принципы профессиональной этики
5. Виды этикета, сущность, принципы, сферы функционирования
6. Дипломатический протокол
7. Значение и интерпретация невербальной информации в деловом общении
8. Конфиденциальность, приватность, лояльность, честность, транспарентность, добросовестность
9. Определение морали. Право и мораль
10. Основные этапы разработки и внедрения этического кодекса. Значение этического кодекса и его цели
11. Понятие этического кодекса. История возникновения профессиональных этических кодексов
12. Речевой этикет управленческих взаимодействий. Деловая беседа. Деловые переговоры
13. Роль категорий этики в становлении самосознания личности
14. Специфика этических кодексов и их структура
15. Требования международного этикета
16. Физиогномика и понимание другого человека
17. Этикет официального приема
18. Этика права и нравственные основания современной правовой теории
19. Основные этические проблемы правовой деятельности (эвтаназии, смертной казни, клонирования и др.)
20. Мораль как фундамент правовой культуры
21. Проблема ненасилия и право
22. Свобода как этическая и правовая проблема.
23. Свобода и ответственность: нравственное содержание и политико-правовое измерение.
24. Нравственные основы социального (профессионального) взаимодействия.
25. Долг и совесть. Этика ригоризма в сфере правовой деятельности и отношений.
26. Нравственность и право: проблема соотношения.
27. Проблема нравственных и правовых конфликтов: пути их разрешения.
28. Понятия справедливости, честности, достоинства. Справедливость и законность.
29. Профессиональная этика и её взаимосвязь с общей теорией морали. Виды профессиональной этики
30. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего. Специфические черты и структура
31. Нравственные основы законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности
32. Нравственное содержание презумпции невиновности
33. Прочитайте приведенный ниже материал, излагающий смысл «теории справедливости» Дж. Ролза и ответьте на вопросы по тексту. Джон Ролз, формулируя свои принципы справедливости, исходил из того, что равенство не всегда и не для всех является предпочтительным. Так, оно не может считаться благом, если достигается ценой



ограничения экономической активности и ведет к общему низкому уровню жизни большинства населения, к равенству и нищете. Предпочтительней в этом случае является неравенство в богатстве, создающее основу компенсирующих преимуществ для каждого человека путем введения высокого прогрессивного налога, которым облагается богатство. Одновременно с этим государство должно принимать меры для улучшения положения наиболее нуждающихся (инвалидов, больных). С точки зрения Дж. Ролза, неравенство оправдано только до тех пор, пока оно приносит социально незащищенным слоям большую пользу, чем равенство. Если, например, снижение ставок подоходного налога у высокодоходных групп населения приносит для граждан с низким доходом большую выгоду, чем их сохранение, оно вполне оправдано (если ведет к созданию большего количества рабочих мест, к процветанию экономики, повышению общего благосостояния). В целом, это означает, что государство должно строить свою политику на основе равного отношения к равным и неравного отношения к неравным.

1. Почему, по мнению Дж. Ролза, равенство не всегда и не для всех является предпочтительным? В какой ситуации оно не может считаться благом?
  2. В каком случае справедливым может быть и неравенство? Чем оно может быть оправдано? Приведите примеры.
  3. Как Вы понимаете тезис ученого о «равном отношении к равным и неравном отношении к неравным людям» который, по его мнению, должен лежать в основе социальной политики государства?
34. Определите пять, наиболее значимых нравственных личностных и профессиональных качеств специалиста своей будущей профессиональной деятельности. Ранжируйте их по степени значимости и аргументируйте.
  35. Определите принципы профессиональной этики и служебного этикета. Выделите, наиболее важные из них. Обоснуйте ответ.
  36. Определите основные ограничения и запреты в осуществлении профессиональной деятельности государственными служащими РФ, согласно ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ. Выделите наиболее важные в профессиональной деятельности. Аргументируйте в выступлении.
  37. Определите соответствие кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих основным положениям государственной стратегии экономической безопасности РФ.
  38. На сегодняшнее утро Вы для беседы вызвали подчиненного, который часто опаздывает на работу. Вы по стечению обстоятельств задержались дома и пришли на работу с опозданием. Подчиненный ждет Вас. Как Вы поведете себя?
  39. Вы принимаете работников по личному вопросу. К Вам стал часто приходить сотрудник, который подробно и долго излагает свое недовольство обслуживанием в столовой, приемом в медпункте, обращением вахтеров. С каждым его приходом Вы убеждаетесь, что человек повторяется, не беспокоясь о том, что отнимает у Вас время, задерживает других посетителей. Что бы Вы предприняли на месте руководителя?
  40. К Вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок очень нужного и квалифицированного специалиста. Как бы Вы отреагировали на просьбу рабочего?
  41. Идет собрание... Слова одного из подчиненных явно приятны Вам. Он хвалит Ваши организаторские способности, хватку, умение воодушевлять людей и т.д. При этом он приводит конкретные примеры. Как Вы будете реагировать на это выступление в своем заключительном слове?
  42. Привести 20 примеров норм действующего российского права, в которых содержатся не соответствующие общественным представлениям о моральном предписания. Укажите, в чем, на Ваш взгляд, заключается их противоречие нормам морали (нельзя приводить в качестве примера нормы Конституции РФ, нормы Уголовного кодекса РФ, нормы кодексов профессиональной этики, и должно быть не более двух примеров из одного нормативного правового акта).

43. Развернутый письменный ответ на вопрос о статусе профессиональных этических кодексов (Кодекс профессиональной этики адвоката. Профессиональный кодекс нотариусов, Кодекс судейской этики) с использованием знаний об источниках из теории государства и права, ссылок на федеральные законы и сами профессиональные этические кодексы. Насколько обязательны их положения?

- А) являются ли они нормативными правовыми актами?
- Б) являются ли они правовыми обычаями?
- В) являются ли они вообще источниками права?

Критерии оценивания:

- 84-100 баллов (оценка «отлично») выставляется, если: полно раскрыто содержание материала билета; исчерпывающие и аргументированные ответы на вопросы в билете; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, не требует дополнительных пояснений, точно используется терминология; демонстрируются глубокие знания дисциплины специальности; даны обоснованные ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
- 67-83 баллов (оценка «хорошо») выставляется, если: ответы на поставленные вопросы в билете излагаются систематизировано и последовательно; демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, в изложении допущены небольшие пробелы (неточности), не исказившие содержание ответа; материал излагается уверенно, в основном правильно даны все определения и понятия; при ответе на дополнительные вопросы преподавателя полные ответы даны только при помощи наводящих вопросов.
- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») ставится если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после наводящих вопросов; демонстрируются поверхностные знания дисциплины специальности; имеются затруднения с выводами; при ответе на дополнительные вопросы преподавателя ответы даются только при помощи наводящих вопросов.
- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») ставится если: материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, не раскрыто его основное содержание; допущены грубые ошибки в определениях и понятиях, при использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов; демонстрирует незнание и непонимание существа экзаменационных вопросов; не даны ответы на дополнительные или наводящие вопросы преподавателя.

## Тесты

### 1. Банк тестов по разделам

#### Раздел 1 «Профессиональная этика и этические кодексы»

##### Вариант 1

##### 1. Этика – это:

- a) практическая воплощенность моральных идеалов, целей, установок в различных формах социальной жизнедеятельности, в культуре поведения людей и отношения между ими;
- b) учение о морали, ее развитии, принципах, нормах и роли в обществе;
- c) совокупность исторически сложившихся принципов, норм (правил поведения людей), которые регулируют их отношения друг с другом и с обществом, а также служат для оценки поведения людей.

##### 2. Долг - это основная категория этики, которая означает:

- a) моральную необходимость выполнения профессиональных и общественных требований при исполнении своих обязанностей;



- b) постоянно осознавание человеком своего значения (положения) в обществе как личности, гражданина, мастера своей профессии;
- c) способность личности осуществлять нравственный самоконтроль за поведением, оценивать свои мысли, чувства и поступки в соответствии с действующими нравственными нормами.
3. Смысл жизни – это основная категория этики, которая означает:
- a) форму индивидуальной самооценки, осознания своей личной значимости;
- b) определенная направленность жизнедеятельности человека;
- c) состояние наибольшей моральной удовлетворенности жизнью, ощущение полноты и осмысленности.
4. Профессиональная этика работников сервиса – это:
- a) совокупность специфических требований и норм нравственности, реализующихся при выполнении ими профессиональных обязанностей по обслуживанию клиентов;
- b) совокупность профессиональных качеств работника, необходимых для эффективной работы в области сервиса и обслуживания;
- c) моральные нормы работников контактной зоны.
5. Общение – это:
- a) взаимодействие двух или более людей, состоящее в обмене между ними информации познавательного или оценочного характера;
- b) процесс установления и развития контактов между людьми;
- c) процесс приема и переработки человеком различной информации.
6. Коммуникативной функцией общения является процесс:
- a) восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания;
- b) организации взаимодействия между индивидуумами;
- c) обмен информацией между людьми.
7. Идентификация, как основной механизм познания другого человека в процессе общения, означает:
- a) установление сходства одного человека с другим, уподобление ;
- b) способность человека к сопереживанию, сочувствию другим людям, пониманию их внутренних состояний;
- c) способность сознания человека сосредоточиться на самом себе.
8. Заражение, как способ воздействия партнеров друг на друга означает:
- a) интеллектуальное воздействие на сознание личности через обращение к ее собственному критическому суждению;
- b) бессознательная передача от человека к человеку каких-либо эмоций, состояний, побуждений;
- c) Неосознанное влияние одного человека на другого, вызывающее определенные изменения в его психологии и поведении.
9. Фактор превосходства, как эффект первого впечатления означает:
- a) чем более внешне привлекателен для нас человек, тем лучше он во всех отношениях, если же он непривлекателен, то и остальные качества его недооцениваются;
- b) при встрече с человеком, превосходящим нас по важному для нас параметру, мы оцениваем его более положительно, чем это было бы, если он был нам равен;
- c) те люди, которые относятся к нам хорошо, кажутся нам значительно лучше тех, кто относится плохо.
10. К кинетике, как зрительно воспринимаемые движения другого человека относят:
- a) особенности голоса (высота, громкость, тембр, сила, ударение, интонация) и включение в речь пауз и психофизических проявлений человека (плач, кашель, смех, вздох, пауза);
- b) позы, жесты, мимику, походку, визуальный контакт;
- c) динамичное прикосновение в форме рукопожатия, поцелуя, поглаживания.
11. Закрытые вопросы – это вопросы:
- a) на которые можно ответить односложно «да» или «нет»;
- b) требуют полного ответа, объяснения;
- c) не дающие прямых ответов, а указывают на нерешенные проблемы.
12. Темперамент- это
- a) все особенности психики личности, связанные с фактом ее принадлежности к определенной социальной группе и с обусловленной этим программой предписанного извне поведения;
- b) совокупность индивидуально-своеобразных свойств личности, определяющих ее отношения и проявляющихся в типичных способах деятельности;
- c) динамические особенности психологической деятельности, обусловленные особенностями нервной системой.
13. Определите психологические особенности САНГВИНИКА:
- a) быстрый, порывистый, страстный, неуравновешенный, склонный к бурным эмоциональным вспышкам, резким сменам настроения;
- b) живой, подвижный, быстро отзывающийся на события, сравнительно легко переживающий неудачи и неприятности;
- c) медлительный, невозмутимый, с устойчивыми стремлениями и настроениями, характерны внешне слабо выраженные душевные состояния.
14. Определите черты характера, определяющие отношение человека к другим людям:
- a) трудолюбие, склонность к творчеству, добросовестность, ответственность; инициативность, настойчивость- лень, недобросовестность, безответственность, пассивность;
- b) чувство собственного достоинства, гордость, самокритичность, скромность- наглость, тщеславие, заносчивость, обидчивость, эгоцентризм);
- c) общительность, чуткость, отзывчивость, уважение – черствость, бездушие, грубость, презрение, замкнутость.
15. Переговоры – это:
- a) вид совместной деятельности с партнером, направленной на решение проблемы;
- b) столкновение мнения, борьба по какому-либо вопросу, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту;
- c) ораторская деятельность информирования аудитории.
16. Выберите особенности поведения мягкого метода ведения переговоров:
- a) попытка избежать личного конфликта, склонность к уступкам;
- b) состязание воли, желание победить;
- c) стремление найти взаимную выгоду, учет сути дела.
17. Выберите особенность ведения переговоров англичан:
- a) участникам переговоров характерно принимать решение в ходе переговоров, когда проясняется позиция другой стороны;
- b) участники \_\_\_\_\_ переговоров следят за подготовленностью процесса, логикой и последовательностью обсуждения вопросов;
- c) стремятся склонить партнеров на свою сторону, любит использовать тактику косвенного давления.
18. Выберите особенность ведения переговоров японцев:



- a) стремятся оказывать давление, прессинг, для подготовки и во время проведения переговоров существует специальный человек конфликтолог;
- b) стремятся поддержать репутацию фирмы, не любят рисковать, переговоры ведут жестко;
- c) не любят никакого давления в переговорах. При встрече с ними следует избегать физического контакта (рукопожатие), нельзя произносить твердое «нет».
19. Началом конфликта является
- a) осознание сторонами несовместимости позиций;
- b) действия одной стороны;
- c) действия второй стороны.
20. Стандартная визитная карточка включает в себя следующую информацию:
- a) фамилию, имя, отчество, должность, название организации, почтовый адрес телефон, телефакс, электронная почта, web-сайт;
- b) Полное название организации, почтовый адрес телефон, телефакс, электронная почта, web-сайт;
- c) фамилию, имя отчество, должность, название организации, отсутствует почтовый адрес телефон, телефакс, электронная почта, web-сайт.
21. Выберите характеристики авторитарного стиля управления:
- a) управленческие решения принимаются на основе обсуждения проблемы с учетом мнения сотрудников, выполнение решений контролируется и руководителем, и самими сотрудниками; руководитель проявляет внимание к сотрудникам;
- b) все решения принимает руководитель, жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания, отсутствие интереса к сотруднику как личности;
- c) все могут высказать свои позиции, но реального учета согласования позиций не стремятся достичь, принятые решения не выполняются, нет контроля за их реализацией, пущено на самотек, результаты низкие, люди не удовлетворены работой сотрудниками;
- d) руководитель проявляет внимание к сотрудникам.
22. Первым приветствует словами:
- a) старший – младшего;
- b) младший – старшего;
- c) начальник подчиненного.
23. Первым приветствует словами:
- a) присутствующие – входящего;
- b) входящий – присутствующих;
- c) тот, кого обгоняют.
24. При встрече женщин первым приветствует словами:
- a) незамужняя;
- b) замужняя;
- c) вдова.
- Вариант 2**
1. Приветствуя женщину на улице мужчина:
- a) снимает шляпу;
- b) снимает перчатку;
- c) снимает шляпу и перчатку.
2. Мужчина может сесть:
- a) сразу после приветствия женщины;
- b) после того, как сядет женщина;
- c) значения не имеет.
3. Первым при приветствии подает руку:
- a) мужчина – женщине;
- b) женщина – мужчине
- c) оба приветствуют одновременно.
4. Если встречаются две супружеские пары:
- a) женщины подают руку друг другу, затем женщины подают руки мужчинам, мужчины здороваются между собой;
- b) женщины и мужчины здороваются между собой, затем женщины подают руки мужчинам;
- c) мужчины здороваются между собой;
- d) мужчины здороваются между собой, женщины подают руки мужчинам, женщины здороваются между собой.
5. Должен ли мужчина снимать перчатку для рукопожатия?:
- a) должен;
- b) не должен;
- c) не обязательно.
6. Хозяин, знакомя гостей друг с другом, представляет:
- a) мужчину женщине в любом случае;
- b) мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины;
- c) женщину мужчине в любом случае.
7. Если гость приходит со своим знакомым, знакомого представляют:
- a) прежде всего хозяйину, затем хозяйке и гостям;
- b) прежде всего хозяйке, затем хозяйину и гостям;
- c) прежде всего хозяйке, затем остальным присутствующим женщинам, хозяйину и остальным мужчинам.
8. Если подошедшему предлагают сесть и при этом забывают познакомить его с присутствующими:
- a) он должен сам напомнить об этом;
- b) он не должен напоминать об этом;
- c) он может сам представиться.
9. Представляясь, обязательно ли вручать при первой встрече свою визитную карточку?
- a) не обязательно, зачем расходовать визитные карточки;
- b) обязательно, так как неназойливым напоминанием обо мне, как деловом человеке;
- c) по ситуации.
10. Получив визитную карточку, Вам следует:
- a) вслух прочитать фамилию обладателя;
- b) сделать на ней пометку, уточнив что-то у вручившего;
- c) сразу спрятать визитку в визитницу.
11. Первым вручает визитную карточку:
- a) чей ранг, должностное положение ниже;
- b) должностное положение выше по рангу;
- c) одновременно.
12. При сервировке стола ножи кладутся:
- a) слева от тарелки, лезвием к ней;
- b) слева от тарелки, лезвием от нее;

- c) справа от тарелки, лезвием к ней.
13. Суповая ложка кладется:
- справа от тарелки правее ножа или параллельно краю стола, ручкой вправо;
  - только справа от тарелки правее ножа;
  - только параллельно краю стола ручкой вправо.
14. После еды салфетку (не бумажную) кладут:
- на стол слева от тарелки;
  - на стол справа от тарелки;
  - на тарелку из-под еды.
15. За столом мужчина сидит от своей дамы:
- по левую руку;
  - по правую руку;
  - в любом месте.
16. В какой последовательности гости садятся на отведенные для них места:
- сначала садится хозяйка, затем женщины, справа от хозяйки уважаемый гость – мужчина, потом остальные мужчины;
  - сначала все женщины, потом все мужчины;
  - сначала почетные гости, затем все остальные.
17. Если гости приглашены в кафе или ресторан:
- они сами выбирают блюда и делают заказ;
  - они сами выбирают блюда, но заказ делает пригласивший;
  - пригласивший предлагает те или иные блюда и напитки и делает заказ.
18. Длительность телефонного разговора определяет:
- позвонивший;
  - тот, кому позвонили;
  - значение не имеет.
19. Если по технической причине сорвался телефонный звонок, первым перезванивает:
- позвонивший;
  - тот, кому позвонили;
  - тот, по чьей причине произошла техническая неисправность.
20. Вас просят передать информацию отсутствующему коллеге. Вы:
- увидев, расскажите ему;
  - напишите записку и положите на его стол;
  - попросите того, кто его наверняка увидит, передать содержание разговора.
21. К невербальным средствам воздействия относятся:
- манера поведения;
  - внешний облик;
  - речь.
22. Клубный пиджак - вид одежды:
- для любого случая;
  - для дневного времени;
  - для вечернего времени.
23. Какое количество украшений допустимо в деловой одежде женщины:

- неограниченно;
- два комплекта;
- два элемента. \_\_

24. Сидящие за столом в кафе или ресторане приветствуют знакомых:?

- выражая радость вслух;
- помахав приветственно рукой;
- кивком головы.

25. К деловому мужскому костюму предполагается одеть:

- рубашку светлее костюма, галстук темнее рубашки;
- цвет и тон рубашки и галстука не важны;
- галстук светлее рубашки, но темнее костюма.

## Раздел 2 «Профессиональная этика правоохранительных органов»

### Вариант 1

1. Мораль – это:

- практическая воплощенность моральных идеалов, целей, установок в различных формах социальной жизнедеятельности, в культуре поведения людей и отношения между ими;
- учение о морали, ее развитии, принципах, нормах и роли в обществе;
- совокупность исторически сложившихся принципов, норм (правил поведения людей), которые регулируют их отношения друг с другом и с обществом, а также служат для оценки поведения людей.

2. Честь – это:

- моральную необходимость выполнения профессиональных и общественных требований при исполнении своих обязанностей;
- постоянно осознание человеком своего значения (положения) в обществе как личности, гражданина, мастера своей профессии;
- способность личности осуществлять нравственный самоконтроль за поведением, оценивать свои мысли, чувства и поступки в соответствии с действующими нравственными нормами.

3. Счастье – это:

- форму индивидуальной самооценки, осознания своей личной значимости;
- определенная направленность жизнедеятельности человека;
- состояние наибольшей моральной удовлетворенности жизнью, ощущение полноты и осмысленности.

4. Работник контактной зоны относится к типу профессии:

- человек – природа;
- человек – техника;
- человек – человек.

5. Деловое общение – это:

- общение, имеющее цель вне себя и служащее способом организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности;
- процесс установления и развития контактов между людьми процесс приема и переработки человеком различной информации;
- процесс приема и переработки человеком различной информации.

6. Перцептивной функцией общения является процесс:

- восприятия друг друга партнерами по общению и установление на этой почве взаимопонимания;
- организации взаимодействия между индивидуумами;



- с) обмен информацией между людьми.
7. Эмпатия – это:
- установление сходства одного человека с другим, уподобление;
  - способность человека к сопереживанию, сочувствию другим людям, пониманию их внутренних состояний;
  - способность сознания человека сосредоточиться на самом себе.
8. Убеждение – это:
- интеллектуальное воздействие на сознание личности через обращение к ее собственному критическому суждению;
  - бессознательная передача от человека к человеку каких-либо эмоций, состояний, побуждений;
  - Неосознанное влияние одного человека на другого, вызывающее определенные изменения в его психологии и поведении.
9. Фактор привлекательности:
- чем более внешне привлекателен для нас человек, тем лучше он во всех отношениях, если же он непривлекателен, то и остальные качества его недооцениваются;
  - при встрече с человеком, превосходящим нас по важному для нас параметру, мы оцениваем его более положительно, чем это было бы, если он был нам равен;
  - те люди, которые относятся к нам хорошо, кажутся нам значительно лучше тех, кто относится плохо.
10. К паралингвистике:
- особенности голоса (высота, громкость, тембр, сила, ударение, интонация) и включение в речь пауз и психофизических проявлений человека (плач, кашель, смех, вздох, пауза);
  - позы, жесты, мимику, походку, визуальный контакт;
  - динамичное прикосновение в форме рукопожатия, поцелуя, поглаживания.
11. Открытые вопросы – это вопросы
- на которые можно ответить односложно «да» или «нет»;
  - требуют полного ответа, объяснения;
  - не дающие прямых ответов, а указывают на нерешенные проблемы.
12. Характер - это
- все особенности психики личности, связанные с фактом ее принадлежности к определенной социальной группе и обусловленной этим программой предписанного извне поведения;
  - совокупность индивидуально-своеобразных свойств личности, определяющих ее отношения и проявляющихся в типичных способах деятельности; обусловленной особенностями нервной системы;
  - динамические особенности психологической деятельности.
13. Определите психологические особенности ХОЛЕРИКА:
- быстрый, порывистый, страстный, неуравновешенный, склонный к бурным эмоциональным вспышкам, резким сменам настроения;
  - живой, подвижный, быстро отзывающийся на события, сравнительно легко переживающий неудачи и неприятности;
  - медлительный, невозмутимый, с устойчивыми стремлениями и настроениями, характерны внешне слабо выраженные душевные состояния.
14. Определите черты характера, определяющие отношение человека к себе:
- трудолюбие, склонность к творчеству, добросовестность, ответственность, инициативность, настойчивость-лень, недобросовестность, безответственность, пассивность;
  - чувство собственного достоинства, гордость, самокритичность, скромность-наглость, тщеславие, заносчивость, обидчивость, эгоцентризм;
- с) общительность, чуткость, отзывчивость, уважение – черствость, бездушие, грубость, презрение, замкнутость.
15. Спор – это
- а) вид совместной деятельности с партнером, направленной на решение проблемы;
  - б) столкновение мнения, борьба по какому-либо вопросу, при которой каждая из сторон отстаивает свою правоту;
  - с) ораторская деятельность информирования аудитории.
16. Выберите особенности поведения жесткого метода ведения переговоров:
- попытка избежать личного конфликта, склонность к уступкам;
  - состязание воли, желание победить;
  - стремление найти взаимную выгоду учет сути дела.
17. Выберите особенность ведения переговоров немцев:
- участникам переговоров характерно принимать решение в ходе переговоров, когда
  - проявляется позиция другой стороны;
  - участники переговоров следят за подготовленностью процесса, логикой и
  - последовательностью обсуждения вопросов;
  - стремятся склонить партнеров на свою сторону, любят использовать тактику косвенного давления.
18. Выберите особенность ведения переговоров французов:
- стремятся оказывать давление, прессинг, для подготовки и во время проведения переговоров существует специальный человек конфликтолог;
  - стремятся поддержать репутацию фирмы, не любят рисковать, переговоры ведут жестко;
  - не любят никакого давления в переговорах. При встрече с ними следует избегать физического контакта (рукопожатие), нельзя произносить твердое «нет».
19. Лицо, которое подталкивает других участников к конфликту называется:
- пособник;
  - подстрекатель;
  - посредник.
- Вариант 2**
1. Выберите характеристики демократического стиля управления:
- управленческие решения принимаются на основе обсуждения проблемы с учетом мнения сотрудников, выполнение решений контролируется и руководителем, и самими сотрудниками; руководитель проявляет внимание к сотрудникам;
  - все решения принимает руководитель, жесткий постоянный контроль за выполнением решений с угрозой наказания, отсутствие интереса к сотруднику как личности.
  - все могут высказать свои позиции, но реального учета согласования позиций не стремятся достичь, принятые решения не выполняются, нет контроля за их реализацией, пущено на самотек, результаты низкие, люди не удовлетворены работой сотрудниками;
  - руководитель проявляет внимание к сотрудникам.
2. Первым приветствует словами:
- мужчина – женщину;
  - женщина – мужчину
  - одновременно.
3. Первым приветствует словами:
- проходящий мимо стоящих;
  - стоящие проходящего мимо;

- c) одновременно.
4. При встрече женщин первым приветствует словами:
- идущая с мужчиной;
  - идущая с подругой;
  - идущая одна.
5. Один подходит ко второму. Кто приветствует первым?
- тот, кто стоит;
  - тот, кто подходит;
  - одновременно.
6. Приветствуя женщину на улице мужчина:
- снимает шляпу;
  - снимает перчатку;
  - снимает шляпу и перчатку.
7. Приветствуя кого-либо на расстоянии мужчина:
- приподнимает шляпу или касается её; либо делает легкий поклон;
  - снимает перчатку и машет рукой;
  - приподнимает берет; либо делает легкий поклон.
8. Юноша может не вставать при приветствии, если:
- он здоровался с женщиной, проходящей мимо него;
  - это потревожит окружающих;
  - он здоровался за руку.
9. Гость здоровается:
- сначала с хозяином, затем с хозяйкой и гостями;
  - сначала с гостями, затем с хозяйкой и хозяином;
  - сначала с хозяином, затем с гостями и хозяйкой.
10. Первым при приветствии подает руку:
- человек с более высоким положением;
  - человек с более низким положением;
  - одновременно.
11. Кому из гостей обязательно должна подать руку хозяйка:
- каждому приглашенному;
  - почетному гостю;
  - приветствует словами.
12. Женщина в гостях, на приеме встретила с недружелюбно расположенным к ней человеком. Обязана ли она подать ему руку для приветствия?:
- обязана;
  - не обязана;
  - ни в коем случае.
13. Рукопожатие должно быть:
- сильным, энергичным;
  - умеренной силы и энергии;
  - ненавязчивым.
14. Хозяин, знакомя гостей друг с другом, представляет:
- мужчину женщине в любом случае;
  - мужчину женщине, за исключением лишь очень почтенного мужчины;
  - женщину мужчине в любом случае.
15. Если гость приходит, когда все уже сидят:
- хозяин усаживает пришедшего и знакомит его только с соседями по столу;
  - хозяин усаживает гостя за стол, гость сам знакомится со своими соседями;
  - хозяин представляет пришедшего всем сидящим за столом.
16. Только что прибывшие на встречу, прием столкнулись с покидающими его. Нужно ли представляться?
- да, так как всегда необходимо быть вежливым;
  - нет, так как представляются для общения, а оно в данном случае не предвидится.
  - в зависимости от ситуации.
17. При встрече делегаций, первыми вручают визитные карточки:
- гости;
  - хозяева.
  - руководители делегаций;
  - заместитель руководителя принимающей стороны;
  - мужчины делегации прибывающей стороны.
18. Визитная карточка предприятия включает в себя следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество должность, название организации, почтовый адрес телефон,
  - телефакс, электронная почта, web-сайт.
  - полное название организации, почтовый адрес телефон, телефакс, электронная
  - почта, web-сайт.
  - фамилию, имя, отчество, должность, название организации, отсутствует почтовый адрес телефон, телефакс, электронная почта, web-сайт.
19. Задачей профессиональной этики является:
- анализ нравственного состояния общества
  - обновление моральных ориентиров общества
  - выработка норм, стандартов, требований деловых отношений
20. Действие Кодекса судейской этики распространяется на:
- всех судей Российской Федерации, в том числе на судей, пребывающих в отставке
  - всех судей Российской Федерации, кроме мировых судей
  - всех судей Российской Федерации, за исключением судей, пребывающих в отставке
  - только судей судов общей юрисдикции

## 2. Инструкция по выполнению тестовых заданий:

Студенты получают заранее подготовленные листы. Правильный ответ студент должен отметить каким-либо значком или записать, если предусмотрен бланк ответов. Следует особо подчеркнуть, что если студент не может выполнить задание, то нужно пропустить его и выполнять следующее. После выполнения всех заданий, доступных студенту, можно вернуться к тем, которые пока не сделаны.

## 3. Критерии оценки: 20 балльная шкала. Каждый тест оценивается максимум в 5 баллов:

- «5 баллов» - выполнение задания на 90-100%
- «4 балла» - выполнение задания на 70-89%;
- «3 балла» – выполнение задания на 60%
- «1-2 балла» – выполнение задания на 50 %

## Кейс-задания



### Задание 1

Придумайте фразы со словами: *терпение, терпеливость, терпимость, толерантность.*

### Задание 2

Сравните столбцы в таблице и подберите правильное сочетание представленных терминов и определений друг к другу.

Термин	Определение
1. Деловой этикет -	совокупность всех этикетных речевых средств и правила их использования в тех или иных ситуациях
2. Светский этикет -	искусство красноречия
3. Деловая этика -	фразеологизированные предложения, являющиеся готовыми языковыми средствами
4. Речевая этика -	знания приличий, умение держать себя в обществе
5. Этикетная формула -	совокупность норм поведения предпринимателя
6. Риторика -	установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов

### Задание 3

У владельца частного предприятия работает 200 человек. Дела у фирмы идут хорошо. Для лучшего объединения коллектива, руководитель решает провести праздник за городом. Выезд назначен на пятницу. В программу праздника входит награждение лучших сотрудников, вручение подарков, обед, развлечение.

Часть подчиненных отпросилась у руководителя, мотивируя это разными причинами. В последствии выяснилось, что они этот день (пятницу) провели на своих дачах. В фирме это вызвало брожения, хотя сам праздник удался. Осенью руководитель хотел бы провести еще одно подобное мероприятие.

Как необходимо провести деловое собрание, чтобы сотрудники не игнорировали подобные мероприятия? Как лучше руководителю внедрить корпоративную культуру в свою фирму?

### Задание 4

Исключите лишнее, официально - деловой стиль характеризуют:

- употребление разговорной лексики;
- использование научной терминологии;
- компактность изложения материала;
- отсутствие невербальной стороны общения;
- безличность;
- использование номенклатурных названий;
- высокая регламентированность речи;
- строгость изложения.

### Задание 5

Какое обращение вы выберете в начале презентационной речи, если знаете, что гостями церемонии являются бизнесмены, политики, журналисты? Какое обращение уместно, когда вы обращаетесь к своим подчиненным? Как обратиться к секретарю в приемной директора? Как вы обратитесь к швейцару или официанту?

Критерии оценивания: 30 балльная шкала: каждая задача оценивается максимум в 6 балла:

- «5-6 баллов» – кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, установленного на публичную презентацию, студент приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа.

- «3-4 балла» – кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована.
- «1-2 балл» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем.

## Опрос

### Раздел 1 «Профессиональная этика и этические кодексы»

1. Понятие и виды делового общения
2. Правила построения и ведения деловой беседы
3. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров
4. Правила подготовки делового совещания
5. Этические проблемы деловых отношений.
6. Коммуникативная культура в деловом общении.
7. Приемы общения
8. Конфликты в организации
9. Причины возникновения конфликта
10. Стратегии поведения в конфликте
11. Регулирование конфликта с точки зрения норм этики
12. Общее определение понятия корпоративная этика
13. Проблема социальной ответственности фирмы

### Раздел 2 «Профессиональная этика правоохранительных органов»

1. Правила независимости и подчинения и вытекающие из них нравственные требования.
2. Подходы к определению системы этических категорий наиболее важные в теоретическом и практическом отношении категории этики.
3. Моральный фактор в служебной правоохранительной деятельности.
4. Долг – императив моральной регуляции.
5. Совесть как способность к самосознанию.
6. Соотношение долга и совести.
7. Отношения между коллегами
8. Происхождение морали.
9. Историческое развитие морали.
10. Тенденции развития морали в XX веке.
11. Закономерности развития морали.
12. Этический кодекс организаций
13. Этика корпоративного поведения

Критерии оценивания: 20 балльная шкала. Каждый раздел оценивается максимум в 10 баллов:

- «9-10 баллов» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;
- «7-8 баллов» - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;



- «1-6 баллов» - тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений.

### Темы рефератов

1. Консерватизм – враг новаторства?
2. Может ли быть политика чистой?
3. Моральный протест в демократическом обществе.
4. Политическая демагогия и ее последствия для морали.
5. Тоталитаризм: моральные последствия для личности и общества.
6. Конформизм и неконформизм: что выбрать?
7. Экологическая этика и биоэтика: точки соприкосновения.
8. Цена человеческой жизни в современном мире: трагедия обесценивания и пути преодоления кризиса.
9. Генная инженерия и клонирование: разрешимы ли моральные проблемы, поставленные ими?
10. Эвтаназия: гуманность и моральный долг.
11. Общение как искусство и наука.
12. Отчуждение как главная болезнь XX столетия.
13. Понимание и непонимание в общении.
14. «Барьеры общения» и пути их преодоления.
15. Этикет народов мира.
16. Этикет в деловом общении.
17. Современный этикет.
18. Принципы профессиональной этики
19. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, а также других актов с позиции нравственного
20. Нравственное содержание присяги сотрудника органов внутренних дел РФ. Ее социальная ценность
21. Основные цели принятия Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
22. «Кодекс профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации» (приказ МВД РФ от 24 декабря 2008 г. № 1138).
23. Кодекс поведения должностных лиц по поддержанию правопорядка, принятый Генеральной Ассамблеей ООН, и Европейский кодекс полицейской этики.
24. Роль воспитательных отделов подразделений органов внутренних дел.

Критерии оценивания: Реферат оценивается максимум в 10 баллов. Каждый студент выбирает только 1 тему для своего реферата.

- «9-10 баллов» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;
- «7-8 баллов» он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
- «1-6 баллов», если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ

### Перечень дискуссионных тем для круглого стола

#### Раздел 1 «Профессиональная этика и этические кодексы»

1. Основные направления консультирования в сфере этики.
2. Этические проблемы, связанные с профессиональным статусом специалиста.
3. Основные требования организационного этикета.
4. Раскройте основные группы компонентов, характеризующие содержание нравственной культуры
5. Классификацию моральных норм, осуществляющих моральную регуляцию поведения людей и их раскрытие
6. Формы нравственных отношений по способу выражаемого ими долженствования

#### Раздел 2 «Профессиональная этика правоохранительных органов»

1. Общение как форма взаимодействия в профессиональной деятельности
2. Основные абстрактные типы собеседников
3. Специфика публичной речи. Создание текста речи.
4. Критерий различия между моралью и правом по применяемым санкциям и его характеристика
5. Критерий различия морали и права по способу регулирования и его характеристика
6. Критерий различия по объекту регулирования морали и права и его характеристика

Критерии оценивания: 20 балльная шкала. Каждый раздел оценивается максимум в 10 баллов:

- «9-10 баллов» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;
- «7-8 баллов» - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;
- «1-6 баллов» - тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений.

### 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном билете – 3. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена.

Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.



## Приложение 2

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические вопросы дисциплины и даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыки поведения в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; навыки позитивного взаимодействия в процессе профессиональной деятельности, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса и посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

#### Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению реферата

Структура реферата:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание (с указанием страниц каждого вопроса, подпункты);
- 3) Введение;
- 4) Основная часть;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованной литературы;
- 7) Приложения (таблицы, диаграммы, графики, рисунки, схемы (при наличии)). Приложения нумеруются и располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Студенты заранее делятся на творческие группы, которым дается задание подготовить доклады с презентациями в формате MS PowerPoint и их обсуждение на выше указанные темы.

Требования к списку литературы в реферате:

- 1) Список литературы располагается в алфавитном порядке.
- 2) Количество источников не менее 5 штук.
- 3) Порядок расположения источников по значимости:
  - Конституция РФ, ФЗ, нормативно-правовые акты;
  - учебники, книги;
  - журналы, статьи;
  - электронные (цифровые) ресурсы.

Требования к оформлению реферата:

- 1) объем реферата – 15-20 страниц машинописного текста.
- 2) текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 3) цвет шрифта - черный.
- 4) размер шрифта – 14, Times New Roman,
- 5) межстрочный интервал -1,5.
- 6) выравнивание строки «по ширине».
- 7) размеры полей: правое -10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое – 30 мм.
- 8) «Красная строка» - отступ 1,25 см.

Критерии при оценивании реферата:

- 1) Новизна реферированного текста - актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
- 2) Степень раскрытия сущности проблемы - соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
- 3) Обоснованность выбора источников - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- 4) Соблюдение требований к оформлению реферата.
- 5) Грамотность - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль.

#### Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.
- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом».

Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.

- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.
- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.
- полное изложение всех выступлений участников.