Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.10.2026 17:00:21
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Этика и этикет делового общения

специальность: 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
квалификация: Специалист конгрессно-выставочной деятельности

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена.38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность /– М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 30.06.2025 г. №503 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственные рецензенты:	М. К. Чистякова, к. э. н, доцент, декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»
	К.Г. Авагимов, генеральный директор ООО «СтройГарант Инжиниринг»

Программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Этика и этикет делового общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Этика и этикет делового общения» относится к вариативной части общепрофессионального цикла по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Дисциплина «Этика и этикет делового общения» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Осуществлять коммуникации с целью привлечения участников выставок с использованием современных средств связи.

ПК 1.5. Консультировать участников выставки по вопросам организации их участия.

ПК 2.1. Осуществлять подготовку конгрессного мероприятия и его информационную поддержку.

ПК 2.2. Сопровождать работу офиса организатора конгрессного мероприятия при подготовке к проведению конгрессного мероприятия.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05 ОК 09 ПК 1.2 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2	проявлять толерантность в рабочем коллективе кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары);	правила построения устных сообщений правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы деловой этикет; методы ведения деловых переговоров; методы эффективных публичных выступлений и презентаций; этические нормы профессиональной деятельности основы этики делового общения и

	планировать и применять тактику проведения переговоров применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с	межкультурной коммуникации; этические нормы профессиональной деятельности основы этики делового общения и межкультурной коммуникации основы этики делового общения и межкультурной коммуникации, а
	использованием современных средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия	также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов (очная форма)**
Объем образовательной программы дисциплины	32
в том числе:	
лекции, уроки	18
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	-
консультации	2
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов очной формы
1	**2**	**3**
Модуль 1. Этика и этикет в процессе общения		**13**
Тема 1.1. Этические нормы деловой коммуникации	**Содержание учебного материала** Этика. Мораль. Нравственность. Морально-нравственные регулятивы. Этическая проблема соотношения «должного» и «сущего». Основные принципы профессиональной этики. Моральная и культурная обусловленность общения. Этические нормы дискуссии и аргументации. Критика в деловой коммуникации. Этические нормы в межкультурной коммуникации	5
	Практические занятия Основные принципы профессиональной этики Этика делового общения в структуре профессиональной этики	2
Тема 1.2. Этикет делового общения	**Содержание учебного материала** Многообразие подходов к определению и содержанию понятия личность. Соотношение понятий «индивид», «субъект», «личность» и «индивидуальность». Структура личности. Особенности структуры личности. Диагностика и коррекция особенностей личности. Трудовая (профессиональная) нравственность. Культура учебного труда обучающегося. Формирование и развитие толерантности в рабочем коллективе.	4
	Практические занятия Речевой этикет в деловом общении Имидж делового человека	2
Модуль 2. Культура проведения основных форм делового общения		**13**
Тема 2.1. Этические аспекты деловой беседы	**Содержание учебного материала** Деловая беседа, виды, этапы. Вербальные средства общения. Этические принципы проведения деловой беседы. Умение слушать как фактор эффективности общения. Нейтрализация замечаний собеседника. Работа с возражениями.	3
	Практические занятия	2

	Этические принципы проведения деловой беседы.	
Тема 2.2.	**Содержание учебного материала** Понятие переговоров, основные этапы. Переговорный процесс как система. Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества и условиях конфронтации. Методы ведения переговоров. Основные	3

Особенности ведения переговоров	тактики ведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий. Типы принятия решений в переговорах	
	Практические занятия Методы ведения переговоров.	1
Тема 2.3. Публичное выступление	**Содержание учебного материала** Понятие коррупция. Антикоррупционная политика. Общая характеристика антикоррупционных стандартов поведения. Деонтологические основы профессиональной деятельности специалиста.	3
	Практические занятия Значимость своей специальности, применение стандартов антикоррупционного поведения. Выявление и содействие пресечению коррупционных проявлений в служебном коллективе.	1
Консультации		**2**
Промежуточная аттестация: экзамен		**4**
Всего:		**32**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины производится в учебном кабинете, предназначенном для проведения теоретических и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки; наглядные пособия; интерактивная онлайн-доска S-Board.

Помещение для самостоятельной работы:

рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3), SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+ (Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL); маркерная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература:

1. Кошевая, И. П. Этика и этикет делового общения и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошевая, А.А. Канке. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2025. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183422

2. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 493 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17889-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560788

3. Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 396 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20162-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/560954

Дополнительная учебная литература:

1. Абилькенова, В. А. Этика и этикет делового общения журналиста: учебное пособие / В.А. Абилькенова. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 30 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-112092-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2122978

2. Пчелина, О. В. Этика и этикет делового общения: учебное пособие: [16+] / О. В. Пчелина; Поволжский государственный технологический университет. – ЙошкарОла: Поволжский государственный технологический университет, 2023. – 64 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708199

3. Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 169 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07046-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/562065

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. http://www.openclass.ru/ - Сетевые образовательные сообщества «Открытый класс»
2. https://psychologos.ru/articles/view/psihologos - энциклопедия практической психологии «Психологос».
3. http://www.famo.ru/ - Знаменитости: Психологические типы знаменитостей.
4. http://www.psychology-online.net/ – Научная и популярная психология: история, теория, практика.

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2025
2. Российская газета - Неделя: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2025
3. Среднее профессиональное образование: ежемесячный теоретический и научно- методический журнал / гл. ред. А.А. Скамницкий / ООО «АЛМАКС», М, 2025

4.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- деловой этикет; Ответы на - методов эффективных Тестирование по выступлений и дисциплины. - методов ведения Практические занятия- - этических правильных ответов – решения задач. деятельности; «отлично» - правил построения устных заполнения документов. - правил построения простых и предложений на профессиональные самостоятельной работы. темы; - основ этики делового общения межкультурной коммуникации; 50% - этических норм деятельности;	Устный опрос. публичных вопросы презентаций; деловых норм Практические сообщений; 69-84% сложных ответов – 51-68% ответов – и и менее – профессиональной	на знание и понимание темам переговоров; 85 - 100% профессиональной занятия-правильных «хорошо» Проверка правильных «удовлетворительно» «неудовлетворительно
- основ этики делового общения и межкультурной коммуникации, а также теории межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- проявлять толерантность в рабочем коллективе; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями; - осуществлять коммуникации с использованием современных средств связи (видеоконференции, вебинары); - планировать и применять тактику проведения переговоров; - применять методы и способы эффективной деловой коммуникации (в том числе с использованием современных	Ответы на вопросы на знание и понимание 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Устный опрос. Тестирование по темам дисциплины. Практические занятия-решения задач. Практические занятия-заполнения документов. Проверка самостоятельной работы.

средств связи) с учетом индивидуальных особенностей потенциального участника; - планировать и применять тактику проведения переговоров с потенциальными участниками конгрессных мероприятий с целью привлечения их участия в деловой и дополнительной программах мероприятия		

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Задачи этики. Этика и нормы поведения.
2. Этические категории добра, зла, справедливости.
3. Первые социальные нормы.
4. Этические отношения. Этическое сознание.
5. Этические действия. Мотивация.
6. Личностно-нравственные качества социального работника.
7. Моральная норма. Моральные правила.
8. Профессиональные обязанности.
9. Понятие коррупция.
10. Понятие «проект». Метод проектов.
11. Элементы метода управления проектами.
12. Проектирование как обязательная практическая деятельность.
13. Антикоррупционная политика.
14. Общая характеристика антикоррупционных стандартов поведения.
15. Деонтологические основы профессиональной деятельности специалиста.
16. Этические обязательства перед обществом.
17. Деловой этикет.
18. Методика изучения профессиональной пригодности и содержания основных понятий
19. Роль общения в профессиональной деятельности.
20. Виды и функции. Структура общения.
21. Общение в системе общественных и межличностных отношений.
22. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры.
23. Общение как взаимодействие. Стратегии и тактики взаимодействия.
24. Структура, виды и динамика партнерских отношений.
25. Правила корпоративного поведения в команде.
26. Общение как восприятие людьми друг друга.
27. Механизмы взаимопонимания в общении.
28. Виды общения. Вербальное общение. Невербальное общение.
29. Понятие социальной роли.
30. Виды и характеристики социальных ролей.
31. Понятие эффективного слушания. Виды слушания.
32. Понятие конфликта, его виды.
33. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.

Темы для самостоятельной работы студентов

1. Понятие профессиональной этики специалиста.
2. Нравственные требования, предъявляемые в обществе.
3. Основная характеристика кодекса профессиональной этики специалиста.
4. Категории этики - это основные понятия этической науки, отражающие.
5. Этика и этикет делового общения сотрудников на предприятии.

6. Соотношение морали и права.
7. Справедливость: нравственный и юридический смыслы.
8. Основные этические категории в юридической деятельности.
9. Проблема общения в психологии.
10. Коммуникативные барьеры.
11. Процесс общения и его аспекты.
12. Средства общения. Средства вербального общения.
13. Слушание в межличностном общении.
14. Виды и функции слушания. Приемы эффективного слушания.
15. Невербальные средства взаимодействия.
16. Общение в системе социальных отношений. Группа, виды групп.
17. Социальные стереотипы и роли личности в общении.
18. Взаимное влияние людей в процессе общения.
19. Понятие делового общения.
20. Психология публичного выступления.
21. Деловой этикет в профессиональной деятельности, этические принципы общения.
22. Общее понятие конфликта.
23. Структура и динамика конфликта.
24. Использование различных механизмов в общении в сфере обслуживания.
25. Способы разрешения конфликтов. Социальные роли.
26. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
27. Структура и функции общения. Механизмы взаимопонимания в общении.
28. Виды и уровни общения. Стили общения.
29. Трудности и дефекты межличностного общения.
30. Имидж и самопрезентация.

Тестовые задания 1.

Этика и этикет делового общения относится к:

А) теории морали;

Б) нормативной этике;

В) прикладной этике;

Г) этике делового общения.

2. Профессия – это:

А) деятельность, в которой развивается психика человека;

Б) деятельность, которая позволяет реализовать творческий потенциал личности;

В) деятельность, которая является источником существования и средством личностной самореализации человека;

Г) род трудовой деятельности человека, владеющего комплексом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в ходе специальной подготовки.

3. Под индивидуальным стилем деятельности понимают:

А) профессиональную творческую активность психолога;

Б) обусловленную природными и личностными особенностями человека, устойчивую систему способов и тактик деятельности;

В) целостную систему действий, операций, приемов, способов и умений, которая приобретает устойчивость и существенно сказывается на деятельности человека.

Г) обусловленную темпераментом индивидуальную систему приемов и способов действия, которая характерна для данного человека и целесообразна для достижения успешного результата.

4. Выделите одну из основных функций системы естественного языка:

А) хранение и передача общественно-исторического опыта;

Б) механизм управления и передачи информации, необходимой для исполнения действия;

В) обмен эмоциями;

Г) фиксирование своего места в системе деловых, межличностных связей сообщества.

5. Этика и этикет делового общения представляет собой:

А) ответы на вопросы;

Б) этические принципы;

В) знания;

Г) образование.

6. Внешняя сторона общения выражается в коммуникативных действиях, которые включают:

А) потребности и мотивы;

Б) поступки и реакции;

В) единицы коммуникативной деятельности;

Г) стили коммуникативной деятельности.

7. Общение – это:

А) взаимодействие и развития контактов между людьми, процесс, включающий в себя обмен информацией, восприятие и понимание другого человека;

Б) отношение к поступающей информации;

В) вербальная и физическая реакция на людей и их сообщения;

Г) взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности.

8. К вербальному общению относится:

А) речь;

Б) жесты;

В) зрительный контакт;

Г) мимика.

9. Обозначьте невербальные тактильные средства общения:

А) такесика;

Б) паралингвистические;
В) проксемика;
Г) кинесика.

10. Обозначьте невербальные ольфакторные средства общения:
А) речевые паузы;
Б) расстояние до собеседника;
В) направление взгляда;
Г) естественный и искусственный запахи человека.

11. К визуальным средствам общения относится:
А) поза;
Б) смех;
В) запах;
Г) ритм.

12. Коммуникативная сторона общения – это:
А) обмен информацией;
Б) понимание друг друга;
В) восприятие партнерами друг друга;
Г) взаимодействие людей, предполагающее определенную форму организации совместной деятельности.

13. Задачи проекта - это:
А) шаги, которые необходимо сделать для достижения цели;
Б) результат проекта;
В) цели проекта;
Г) путь создания проектной папки.

14. Главная задача этики:
А) развитие способностей;
Б) образование познающего субъекта;
В) формирование общественных интересов и профессиональных навыков;
Г) становление личности.

15. Проекты, реализуемые сразу в нескольких областях деятельности, называются:
А) техническими;
Б) социальными;
В) организационными;
Г) смешанными.

16. К барьерам общения не относится:
А) согласованность мотивов сотрудничества;

Б) барьер «боязни» контакта с человеком;

В) барьер «возраста»;

Г) не равность социального положения.

17. К микробарьерам, препятствующих успешной коммуникации в узких секторах профессионального общения, не относится:

А) трудная лексика;

Б) предвзятое отношение обоих коммуникантов к обсуждаемой теме;

В) национальный акцент;

Г) технологические организационные причины.

18. К макробарьерам, препятствующих установлению коммуникации в целом, относят:

А) отсутствие обратной связи;

Б) языковой барьер, иноязычная среда общения;

В) национальный акцент;

Г) сложность фраз.

19. Конфликтогены – это слова, действия (бездействие), которые:

А) способствуют возникновению конфликта;

Б) препятствуют возникновению конфликта;

В) помогают разрешить конфликт;

Г) пролонгируют конфликт.

20. Этот учебный проект представляет собой мини-исследования, проводимые в любом направлении и требует хорошо продуманной структуры:

А) Исследовательский;

Б) Ролево-игровой;

В) Информационный;

Г) Практико-ориентированный.

21. К мерам по профилактике коррупции относятся:

А) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

Б) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов;

В) сотрудничество государства с общественными и религиозными объединениями, международными и иными организациями, гражданами в противодействии терроризму;

Г) организация и осуществление внутреннего контроля.

22. Определите, что не может быть реализовано в различных формах делового общения:

А) деловая переписка;

Б) деловое совещание;

В) пресс-конференция;

Г) презентация.

23. Определите, что можно включить в содержание общения:

А) взаимооценка партнерами по общению друг друга;

Б) взаимодействие партнеров друг с другом;

В) ориентация в коммуникативной ситуации;

Г) восприятие партнерами по общению друг друга.

24. Чем отличается официально-деловой стиль речи:

А) стандартностью;

Б) обезличенностью;

В) отвлеченностью;

Г) эмоциональностью.

25. Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции:

А) определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции;

Б) координации деятельности в области противодействия коррупции;

В) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

26. Определите общее преставление о психологических барьерах в общении:

А) препятствия на пути к психологическому контакту;

Б) различия в особенностях личности;

В) незнание правил общения;

Г) неправильная речь.

27. Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции:

А) предъявление квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей;

Б) проведение единой государственной политики в области противодействия коррупции;

В) совершенствование системы и структуры государственных органов, создание механизмов общественного контроля за их деятельностью.

28. Способ понимания другого человека через осознанное или бессознательное уподобление себя его особенностям называют:

А) идентификацией;

Б) рефлексией;

В) стереотипизацией;

Г) эффектом ореола.

29. Согласно действующему российскому законодательству в понятие «коррупции» входит:

А) злоупотребление служебным положением;

Б) нецелевое расходование бюджетных средств;

В) присвоение полномочий должностного лица;

Г) превышение должностных полномочий.

30. К числу основных принципов противодействия коррупции в Российской Федерации не относится принцип:

А) конфиденциальности при решении вопроса о привлечении к ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Б) сотрудничества государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

В) приоритетного применения мер по предупреждению коррупции

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	А	11	А	21	А, Б
2	Г	12	А	22	А
3	Г	13	А	23	Б
4	А	14	Г	24	А
5	Б	15	Г	25	В
6	В	16	А	26	А
7	А	17	Г	27	А
8	А	18	Б	28	А
9	А	19	А	29	А
10	Г	20	А	30	А, Г

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из

рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);

- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины;
- ✓ работа с компьютерными программами; подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- подготовка рефератов;
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по

главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого

учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://www.iprbookshop.ru/, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100 баллов – отлично, 75-100 – зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной и формам обучения дистанционных** проведения **технологий** осуществляется в выполнения итогового тестирования по	Промежуточная аттестация **для обучающихся с применением заочной образовательных** осуществляется в форме форме письменных и/или устных зачетов и экзаменов. дисциплине.

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:** «неудовлетворительно» – 49 баллов и менее; «удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов; «хорошо» – от 66 до 84 баллов; «отлично» – от 85 до 100 баллов	при форме контроля по дисциплине – «не зачтено» – 49 баллов и менее; «зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).