

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
в городе Борисоглебске

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
 /В.В. Григораш/
31 августа 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Профессиональная этика»

Направление подготовки 11.03.03 Конструирование и технология
электронных средств

Профиль Проектирование и технология радиоэлектронных средств

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года 11 месяцев

Форма обучения Очная / Заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы



Е.А. Корсукова

Заведующий кафедрой
промышленного и
гражданского
строительства



М.В. Новиков

Руководитель ОПОП

В.В. Благодарный

Борисоглебск 2021

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

освоение знаний в области этики, приобретение навыков и умений применять их на практике, что позволяет всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности, формированию необходимых общекультурных компетенций.

1.2 Задачи освоения дисциплины

- раскрыть содержание основных категорий этики; продемонстрировать возможности этики в понимании природы человека;
- привить студентам понимание основных ценностей морального сознания и научить их пользоваться этим знанием;
- показать прикладное значение этики для профессиональной деятельности;
- рассмотреть соотношение между правовыми и нравственными категориями; формировать у студентов умение оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку;
- раскрыть сущность профессионально-нравственной деформации, рассмотреть способы ее предупреждения и преодоления;
- формировать умения вести деловые встречи, телефонные разговоры, переговоры, разрешать конфликтные ситуации;
- формирование знаний по антикоррупционному законодательству.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Профессиональная этика» относится к дисциплинам обязательной части блока Б.1 учебного плана.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Профессиональная этика» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-10 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции |
|-------------|--|
| УК-10 | основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; содержание понятия «коррупция», виды ответственности за коррупционные правонарушения, методы борьбы с коррупцией уметь оценивать правовые последствия собственных действий и |

| | |
|--|--|
| | давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении; различать виды коррупционных правонарушений. |
| | владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнёрами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; информацией о способах противодействия коррупции |

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Профессиональная этика» составляет 3 зачётные единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|--------------------------------------|-------------|----------|
| | | 5 |
| Аудиторные занятия (всего) | 54 | 54 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | 36 | 36 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | |
| Самостоятельная работа | 54 | 54 |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Контрольная работа | | |
| Вид промежуточной аттестации – зачет | + | + |
| Общая трудоемкость | час | 108 |
| | зач. ед. | 3 |
| | | 108 |
| | | 3 |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|--------------------------------------|-------------|----------|
| | | 5 |
| Аудиторные занятия (всего) | 6 | 6 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | 4 | 4 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | |
| Самостоятельная работа | 98 | 98 |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Контрольная работа | | |
| Вид промежуточной аттестации – зачет | 4 | 4 |

| | | | |
|--------------------|----------|-----|-----|
| Общая трудоемкость | час | 108 | 108 |
| | зач. ед. | 3 | 3 |

5 СОДЕРЖАНИЕ

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лекц | Пр | СРС | Всего, час |
|-------|--|---|------|----|-----|------------|
| 1 | Этика: понятие, функции, принципы, виды. | Этика. Этика и мораль. Предмет этики. Функции профессиональной этики. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 2 | История этики как науки. | Социокультурные условия зарождения этических норм.. Эволюция нравов в России XVIII в. Специфика трансформации российских норм этики в XIX-XX вв. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 3 | Общегражданские нормы этики. | Основные принципы и правила поведения. Кодекс хороших манер. Правила поведения на улице, в транспорте, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви и т.д. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Понимание основ антикоррупционного законодательства | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 4 | Основные нормы деловой этики. | Современная деловая этика. Понятия служебного, корпоративного, профессионального этикета. Деловой этикет и деловая этика. Поведение с коллегами, подчинёнными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Проведение деловых встреч, визитов, бесед. Приём посетителей. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Выступление с докладом. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 5 | Вербальные средства коммуникации | Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура. Обращение, приветствие, знакомство, обращение, беседа, дискуссия. Этикетные речевые формулы. Деловой комплимент. Нормы деловой переписки. Специфика норм этики при общении в сети Интернет. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 6 | Невербальные средства общения | Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, мимика, позы. Этические нормы профессионального взаимодействия. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 7 | Этика делового | Понятия «спор», «дискуссия», «деба- | 2 | 4 | 6 | 12 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|-----------|-----------|-----------|------------|
| | спора | ты», «полемика». Логическая структура спора. Возможные результаты спора. Уловки. Условия соблюдения этики делового спора. | | | | |
| 8 | Нормы этики в конфликтах | Сущность конфликта, его структура. Субъекты конфликта. Предмет. Классификация конфликтов. Динамика и фазы конфликта. Конфликты стилей управления. Способы предупреждения конфликтов. Разрешение конфликтов. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| 9 | Этнокультурные особенности деловой этики | Унификация правил деловой этики, принятых в разных странах. Правила поведения в различных странах. Специфика национальных традиций в регионах РФ. Этические принципы вежливости. Основные правила общественных приличий. | 2 | 4 | 6 | 12 |
| Итого | | | 18 | 36 | 54 | 108 |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лек ц | ПР | СРС | Всего, час |
|-------|--|---|-------|-----|-----|------------|
| 1 | Этика: понятие, функции, принципы, виды. | Этика. Этика и мораль. Предмет этики. Функции профессиональной этики. | 0,5 | 0,5 | 10 | 11 |
| 2 | История этики как науки. | Социокультурные условия зарождения этических норм.. Эволюция нравов в России XVIII в. Специфика трансформации российских норм этики в XIX-XX вв. | | 0,5 | 11 | 11,5 |
| 3 | Общегражданские нормы этики. | Основные принципы и правила поведения. Кодекс хороших манер. Правила поведения на улице, в транспорте, в административных учреждениях, музеях, театрах, церкви и т.д. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Понимание основ антикоррупционного законодательства | 0,5 | 0,5 | 11 | 12 |
| 4 | Основные нормы деловой этики. | Современная деловая этика. Понятия служебного, корпоративного, профессионального этикета. Деловой этикет и деловая этика. Поведение с коллегами, подчинёнными и руководством. Ранг и субординация. Нормы взаимоотношений по статусу, полу, возрасту. Проведение деловых встреч, визитов, бесед. Приём посетителей. Имидж делового человека. Деловые переговоры. Выступление с докладом. | 0,5 | 1 | 11 | 12,5 |
| 5 | Вербальные средства коммуникации | Речевой этикет: основные принципы. Речевая культура. Обращение, приветствие, знакомство, обращение, беседа, дискуссия. Этикетные речевые | | 0,5 | 11 | 11,5 |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|----------|----------|-----------|------------|
| | | формулы. Деловой комплимент. Нормы деловой переписки. Специфика норм этики при общении в сети Интернет. | | | | |
| 6 | Невербальные средства общения | Кинесические особенности невербального общения: взгляды, жесты, походка, мимика, позы. Этические нормы профессионального взаимодействия. | | | 11 | 11 |
| 7 | Этика делового спора | Понятия «спор», «дискуссия», «дебаты», «полемика». Логическая структура спора. Возможные результаты спора. Уловки. Условия соблюдения этики делового спора. | | | 11 | 11 |
| 8 | Нормы этики в конфликтах | Сущность конфликта, его структура. Субъекты конфликта. Предмет. Классификация конфликтов. Динамика и фазы конфликта. Конфликты стилей управления. Способы предупреждения конфликтов. Разрешение конфликтов. | | 0,5 | 11 | 11,5 |
| 9 | Этнокультурные особенности деловой этики | Унификация правил деловой этики, принятых в разных странах. Правила поведения в различных странах. Специфика национальных традиций в регионах РФ. Этические принципы вежливости. Основные правила общественных приличий. | 0,5 | 0,5 | 11 | 12 |
| Итого | | | 2 | 4 | 98 | 104 |

Практическая подготовка при освоении дисциплины учебным планом не предусмотрена.

5.2 Перечень лабораторных работ

«Не предусмотрено учебным планом»

6 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Аттестован | Не аттестован |
|-------------|---|--|---|---|
| УК-10 | Знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; содержание понятия «коррупция», виды ответственности за коррупционные правонарушения, методы борьбы с коррупцией | Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении; различать виды коррупционных правонарушений. | Решение стандартных практических задач, написание курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнерами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; информацией о способах противодействия коррупции | Решение прикладных задач в конкретной предметной области, выполнение плана работ по разработке курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной и заочной форм обучения по системе:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Зачтено | Не зачтено |
|-------------|---|---------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| УК-10 | Знать основные категории и принципы этики; принципы формирования нравственной культуры личности; соотношение между правовыми и нравственными категориями; сущность профессионально-нравственной деформации, способы ее предупреждения и преодоления; содержание понятия «коррупция», виды ответственности за коррупционные правонарушения, методы | Тест | Выполнение теста на 70-100% | В тесте менее 70% правильных ответов |

| | | | |
|--|------|-----------------------------|--------------------------------------|
| борьбы с коррупцией | | | |
| Уметь оценивать правовые последствия собственных действий и давать им нравственно-этическую оценку; применять правила этики в деловом общении; различать виды коррупционных правонарушений. | Тест | Выполнение теста на 70-100% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| Владеть навыками взаимодействия с руководством, коллегами и деловыми партнёрами; адекватного применения вербальных и невербальных средств в деловом общении; решения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; информацией о способах противодействия коррупции | Тест | Выполнение теста на 70-100% | В тесте менее 70% правильных ответов |

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. «Чтобы поступать морально, надо исходить из своих эгоистических интересов, но только при этом следует эти интересы понимать разумно» — принцип

- a) - утилитаризма
- b) - прагматизма
- c) - эволюционной этики
- d) - разумного эгоизма

2. Патриотизм как нравственная ценность

- a) - характерен для слабых государств
- b) - присущ большим народам
- c) - стоит у истоков всей европейской цивилизации
- d) - остался в наследство от империй

3. Создающиеся самим человеком факторы наступления счастья — это

- a) - объективные
- b) - философские
- c) - правовые
- d) - субъективные

4. Патриотизм — категория этики, выражающая

- a) - постоянную готовность служить и работать на благо человечества
- b) - национальную исключительность
- c) неразрывную связь личных интересов с интересами страны
- d) - обособленность своей страны от всего мира

5. Вежливость представляет собой моральное качество

- a) - определяющее обычную любезность человека в цивилизованном обществе
- b) - характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой поведения и привычным способом общения с окружающими
- c) - которое должно проявляться только в общении со знакомыми, близкими, сослуживцами
- d) - появляющееся в повышенной любезности хорошо воспитанного человека

6. Человек должен уметь демонстрировать свою активность в труде

- a) -производительном и в деятельности по восстановлению своих духовных и физических сил
- b) - по восстановлению своих духовных и физических сил, а не в производительном
- c) - производительном, а не по восстановлению своих духовных и физических сил
- d) – принудительном

7. Конкретно-социологические исследования морали в различных типах общества относятся к области

- a) - аскриптивной
- b) - нормативной
- c) Дескриптивной
- d) прикладной

8. Имя и отчество подчиненных руководителю

- a) - желательно помнить только у пожилых сотрудников
- b) - не целесообразно помнить
- c) - желательно помнить только у «передовых» сотрудников
- d) желательно помнить

9. Авторитет родителей

- a) уважительно-доверительное отношение ребенка к мнению отца и матери
- b) - уважительное отношении ребенка к мнению отца
- c) - уважительное отношение к властным связям в семье
- d) доверительное отношение ребенка к мнению

10. Основные уровни трудовой дисциплины

- a) - производственный, распределительный, потребительский и стимулирующий
- b) - экономический, социальный, моральный, воспитательный и административный
- c) - материальный, духовный, естественный и биологический
- d) экономический, политический, натуральный и физический

11.«Ничто не обходится так дешево и не ценится так дорого, как вежливость», — сказал

- a) - Выготский
- b) - Д. Карнеги
- c) - Авиценна
- d) - Сервантес

12. Какие из социальных норм относятся к поведенческим:

- a) прагматические
- b) - языковые нормы
- c) -правовые
- d) - моральные
- e) - каноны искусства

13. Самоценность общения

- a) - имеет лишь относительное значение
- b) - не имеет места в реальной действительности
- c) - имеет место в реальной действительности
- d) - является принадлежностью теории

14. Существуют две группы факторов, способствующих наступлению счастья, — это

- a) - субъективные и объективные
- b) - добро и зло
- c) - трансцендентные и трансцендентальные

- d) - честь и достоинство
- 15. Длительное удовлетворение жизнью называется**
- a) - совестью
 - b) - свободой
 - c) - счастьем
 - d) - ответственностью

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Понятия «этика», «мораль», «деловая этика».
2. Духовная культура личности.
3. Понятие «служебная этика». Основные принципы деловой этики.
4. Нравственный смысл правил поведения сотрудников.
5. Руководитель и подчинённый: этика взаимоотношений.
6. Внешний облик. Стандарты одежды.
7. Понятие «речевой этикет».
8. Этика устной и письменной речи.
9. Особенности приветствия, обращения и прощания в организации.
10. Этика служебной переписки.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Этика служебных телефонных разговоров.
2. . Организация и проведение деловых встреч, переговоров.
3. Этнокультурные особенности деловой этики.
4. . Организация рабочего времени.
5. Служебная этика.
6. . Этика делового спора.
7. . Невербальные средства общения.
8. . Манеры поведения и имидж.
9. Этика служебных отношений.
10. Правила поведения в ситуации конфликта.
- 11.. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
- 12.. Стили управления и их характеристики.
13. Стратегия переговоров.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятия «этика», «мораль», «деловая этика».
2. Духовная культура личности.
3. Понятие «служебная этика». Основные принципы деловой этики.
4. Нравственный смысл правил поведения сотрудников.
5. Руководитель и подчинённый: этика взаимоотношений.
6. Внешний облик. Стандарты одежды.
7. Понятие «речевой этикет».
8. Этика устной и письменной речи.
9. Особенности приветствия, обращения и прощания в организации.

10. Этика служебной переписки.
11. Этика служебных телефонных разговоров.
12. Организация и проведение деловых встреч, переговоров.
13. Этнокультурные особенности деловой этики.
14. Организация рабочего времени.
15. Служебная этика.
16. Этика делового спора.
17. Невербальные средства общения.
18. Манеры поведения и имидж.
19. Этика служебных отношений.
20. Правила поведения в ситуации конфликта.
21. Способы предупреждения и разрешения конфликтов.
22. Стили управления и их характеристики.
23. Стратегия переговоров.
24. Эффективное совещание. Его результаты.
25. Этикет при общении в сети Интернет.
26. Понятие стиля в деловом общении.
27. Роль личностных ценностей в процессе взаимодействия.
28. Психологические установки делового общения.
29. Этические качества сотрудников (честность, ответственность, справедливость и др.)
30. Содержание делового общения.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачёт проводится по тест-билетам.

«Зачтено» ставится в случае выполнения теста на 70-100%

«Не зачтено» ставится в случае, если в тесте менее 70% правильных отве-

тов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|----------------------------------|
| 1 | Этика: понятие, функции, принципы, виды. | УК-10 | Зачет |
| 2 | История этики как науки. | УК-10 | Зачет |
| 3 | Общегражданские нормы этики. | УК-10 | Зачет |
| 4 | Основные нормы деловой этики. | УК-10 | Зачет |
| 5 | Вербальные средства коммуникации | УК-10 | Зачет |
| 6 | Невербальные средства коммуникации | УК-10 | Зачет |

| | | | |
|---|--|-------|-------|
| 7 | Этика делового спора | УК-10 | Зачет |
| 8 | Нормы этики в конфликтах | УК-10 | Зачёт |
| 9 | Этнокультурные особенности деловой этики | УК-10 | Зачёт |

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Гонтарь, О. П. Профессиональная этика : учебное пособие / О. П. Гонтарь, С. П. Романова. - Профессиональная этика ; 2025-10-09. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. - 152 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 09.10.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-7638-4120-6. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/100094.html>
2. Александрова, З. А. Профессиональная этика : учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. - Профессиональная этика ; 2025-07-14. - Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. - 136 с. - Текст. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 14.07.2025 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4263-0462-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97770.html>
3. Макеев, В. А. Этика и психология делового общения. Учебное пособие / В.А. Макеев – 2-е изд-е, стереотипное. – М.:УРСС, 2020.
4. Профессиональная этика [Электронный ресурс] : методические указания для организации самостоятельной работы студентов всех направлений и форм обу-

чения / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", Каф. философии, социологии и истории; сост. : Р. В. Дорохина. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2021. - Электрон. текстовые и граф. данные (242 Кб).– Режим доступа: [410-2021 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА](#)

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Перечень ПО, включая перечень лицензионного программного обеспечения:

ОС Windows 7 Pro;

Google Chrome;

Microsoft Office 64-bit;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://window.edu.ru> – единое окно доступа к информационным ресурсам;

<http://www.edu.ru/> – федеральный портал «Российское образование»;

Образовательный портал ВГТУ;

<http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPRbooks;

www.elibrary.ru – научная электронная библиотека

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/about/software/cons/> – справочная правовая система

Консультант Плюс

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория, оснащенная следующим оборудованием:

– персональный компьютер с установленным ПО, подключенный к сети Интернет;

– доска магнитно-маркерная;

– мультимедийный проектор на кронштейне;

– экран настенный

Помещение (Читальный зал) для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронно-библиотечные системы и электронно-информационную среду, укомплектованное следующим оборудованием:

– персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет — 10 шт.;

– принтер;

– магнитно-маркерная доска;

– переносные колонки;

– переносной микрофон.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОС- ВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине «Профессиональная этика» читаются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

| Вид учебных занятий | Деятельность студента |
|------------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none">- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;- выполнение домашних заданий и расчетов;- работа над темами для самостоятельного изучения;- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;- подготовка к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу. |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| № п/п | Перечень вносимых изменений | Дата внесе- ния измене- ний | Подпись заведующего кафедрой, ответствен- ной за реализацию ОПОП |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |