

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 21.05.2026 00:19:07 Уникальный идентификационный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3	Рабочая программа дисциплины "Профессиональная этика" по направлению подготовки (специальности) 45.03.01 Филология" направленности (профилю) Отечественная филология (русский язык и литература) ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Профессиональная этика

Направление подготовки (специальность)

45.03.01 Филология

Направленность (профиль)

Отечественная филология (русский язык и литература)

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Миасс 2026 г.

45.03.01 Филология, профиль "Отечественная филология (русский язык и литература)", рабочая программа дисциплины "Профессиональная этика", год набора - 2026, очная форма обучения:

Утверждена:

Проректор по учебной работе

утверждено 25.02.26

А.А. Саламатов

Согласована:

Ученым советом Миасского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 8 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
Миасского филиала ФГБОУ ВО
"ЧелГУ"

согласовано

Т.В. Малькова

Заседанием кафедры филологии

Протокол заседания № 06 от 13.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

С. М. Шакиров

Автор (составитель)

И. В. Пичугина

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Профессиональная этика» является овладение студентами комплекса знаний о сущности и особенностях профессиональной этики, формирование ценностно-ориентированной системы знаний, необходимой для нравственного становления и развития сотрудника – профессионала, формирование способности студента осуществлять профессиональное и личностное самоопределение, а также развитие навыков культуры и общения в области профессиональной деятельности.

Задачи:

1. изучение теоретических основ этики деловых отношений в профессиональной деятельности;
2. овладеть навыками группового взаимодействия, научиться работать с разными типами людей;
3. развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать контакт, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям:

УК-11

УК-11.1. Имеет представление о содержании понятия «коррупционное поведение», основных формах его проявления и последствиях.

УК-11.2. Разграничивает коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества.

УК-11.3. Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ПК-1

ПК-1.1. Анализирует требования федеральных государственных образовательных стандартов

ПК-1.2. Разрабатывает структуру учебной программы по дисциплине

ПК-1.3. Планирует учебные занятия и самостоятельную работу учащихся

ПК-1.4. Выстраивает индивидуальные образовательные маршруты по дисциплине

ПК-1.5. Реализует программы учебных дисциплин и оценивает результаты собственной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.06

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Педагогика и психология

Педагогика и психология

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина "Профессиональная этика" закладывает основы для дальнейшего изучения вопросов профессионального поведения при изучении таких курсов, как "Введение в теорию коммуникации", Педагогическая практика".

Введение в теорию коммуникации

Педагогическая практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

содержание понятия «коррупционное поведение», основных формах его проявления и последствиях.

Уметь:

разграничивать коррупционные и схожие не коррупционные явления в различных сферах жизни общества.

Владеть:

критериями нетерпимого отношения к коррупционному поведению



ПК-1: Способен планировать осуществление образовательного процесса в соответствии с основной общеобразовательной программой (для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся) с опорой на достижения в области педагогики, психологии, информационных технологий, методик обучения; способен реализовывать учебный процесс

Знать:

теоретико-методологические основы психологии и педагогики; законодательные акты в сфере образования; основы возрастной педагогики и психологии.

Уметь:

проводить психологический анализ педагогических явлений в рамках педагогического процесса; разрабатывать учебные программы по предметам на основе государственных образовательных стандартов; использовать в процессе обучения современные методики и педагогические технологии; реализовывать учебные программы в зависимости от возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

Владеть:

навыками профессионально-педагогической деятельности; владеть навыками осуществления образовательно-воспитательного процесса с различными категориями обучающихся.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	предмет, принципы, основные категории профессиональной этики; нравственное содержание труда сотрудников; основные требования этики служебных отношений и служебного этикета; этические принципы, правила и нормы поведения в образовательной организации.
3.2	Уметь:
3.2.1	понимать сущность ценностного отношения к человеку и его жизнедеятельности; осуществлять нравственное самовоспитание.
3.3	Владеть:
3.3.1	организации и проведения официальных мероприятий; использования усвоенных профессионально-этических знаний в решении служебных задач.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 5
в том числе :	
аудиторные занятия : 32	
самостоятельная работа : 39,8	
контактная работа: 32,2	
ИКР: 0,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Этика как наука			
1.1	Этика как наука и явление духовной культуры /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2
1.2	Мораль в системе духовной культуры общества /Ср/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3
1.3	Взаимодействие морали с другими формами духовного освоения мира (право, экономика, политика, искусство, религия) /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.4	Профессиональная мораль как специфический регулятор поведения /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3



1.5	Предмет, особенности и задачи профессиональной этики Сущность и содержание профессиональной этики /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 Э4
1.6	Основные категории профессиональной этики /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3
1.7	Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере /Ср/	5	5,1	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э3
1.8	Нравственное формирование личности сотрудника /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
1.9	Моральный фактор и моральный выбор в деятельности сотрудников /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4
1.10	Профессиональное поведение /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4
1.11	Этика взаимоотношений в трудовом коллективе /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3
1.12	Основные формы делового общения в коллективах /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э3
1.13	Этика как наука и явление духовной культуры. /Ср/	5	6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2
1.14	Мораль в системе духовной культуры общества. /Ср/	5	6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1
1.15	Взаимодействие морали с другими формами духовного освоения мира. /Ср/	5	6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2
1.16	Профессиональная мораль как специфический регулятор поведения. /Ср/	5	6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э4
Раздел 2. Профессиональная этика и этикет				
2.1	Этикет как социальное явление /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3
2.2	Этикет делового человека /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 Э4
2.3	Общение и служебный этикет в деятельности сотрудников /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3
2.4	Конфликты в профессиональной деятельности /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3 Э4
2.5	Этикет для ищущих работу /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э3
2.6	Требования современного этикета /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э3
2.7	Профессиональное поведение /Ср/	5	6	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
2.8	Требования современного этикета. /Ср/	5	2,7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	5	0,2	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

дискуссия
тест
доклад
Зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для дискуссии:



1. Роль деловой этики в жизнедеятельности современного человека: практика, проблемы и стандарты.
2. Роль делового этикета в культуре современного человека: практика, проблемы и стандарты.
3. Функции делового этикета в коммуникациях современной организации: практика, проблемы и стандарты.
5. Имидж делового человека как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
6. Репутация делового человека как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
7. Корпоративный имидж организации как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
8. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты внешнего вида сотрудников современных компаний.
9. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты речевой культуры современного делового человека.
10. Деловая этика и этикет телефонных разговоров: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
11. Деловая этика и этикет устных речевых коммуникаций во внутрикорпоративном пространстве: практика, правила и роль в жизнедеятельности организации
12. Деловая этика и этикет приветствия, представления, знакомства и прощания: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
13. Деловая этика и этикет дарения: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
14. Деловая этика и этикет письменных коммуникаций: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
15. Деловая этика и этикет российского государственного служащего: практика, проблемы и стандарты.

Вопросы для теста:

1. Профессиональная этика - это:
 1. кодексы поведения людей, в решении задач их профессиональной деятельности;
 2. совокупность моральных ценностей, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу;
 3. управленческо-производственная регламентация трудовых обязанностей.
2. Какому стилю руководства соответствуют такие признаки, как: регулярные совещания, открытость в отношениях, вовлеченность подчиненных в выработку решений, делегирование полномочий, создание самостоятельных структур, поддержка новых идей:
 1. Либерально-анархическому;
 2. авторитарному;
 3. демократическому;
 4. ситуационному.
3. Укажите одну из основных функций управления:
 1. презентация;
 2. информатизация;
 3. планирование;
 4. психоориентация.
4. Для какого типа управления характерны такие черты как, гибкая структура, готовность к изменениям, многонаправленность коммуникаций:
 1. Механистический;
 2. органический.
5. Укажите ведущие содержательные черты нравственной культуры личности государственного администратора. (несколько вариантов):
 1. Уважение к себе;
 2. гуманизм, скромность;
 3. честность, смелость, мужество, дисциплинированность;
 4. нетерпимость к недостаткам других;
 5. бескомпромиссная требовательность к подчиненным.
6. Основатель «школы научного менеджмента»:
 1. Э. Майо;
 2. Ф. Тейлор;
 3. М. Вебер;
 4. Д. МакГрегор.
7. Автор позитивистско-социологической концепции власти:
 - 1) К. Маркс;
 - 2) М. Вебер;
 - 3) З. Фрейд;
 - 4) П. Сорокин.



8. Положения системы Ф. Тейлора(несколько вариантов):

1. развитие научно обоснованного знания о трудовой деятельности;
2. ориентация на внутриличностную мотивацию работника;
3. использование методов морального стимулирования;
4. ориентация на модель экономического человека;
5. специализация видов трудовой и организационной деятельности в форме распределения ответственности между руководителями и работниками;

6. отбор и обучение работников.

9. Этическая категория, обозначающая совокупность материальных и духовных условий общественного бытия, без наличия которых невозможно удовлетворение потребностей общества и индивидов. _____

10. Принципы бюрократической системы(несколько вариантов):

1. рациональное разделение труда;
2. гуманизм;
3. признание ведущей роли человеческого фактора;
4. иерархичность уровней управления;
5. формальная обезличенность исполнения обязанностей.

11. Форма общественного сознания и вид общественных отношений, направленных на утверждение самооценки личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории. _____

12. Честь и достоинство – это ...

1. этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе;
2. контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими нравственными качествами человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
3. правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу.

13. Разновидности справедливости (по Аристотелю) (несколько вариантов):

- 1) уравнительная;
- 2) законодательная;
- 3) распределительная;
- 4) юридическая.

14. Целеполагающие категории этики – ...

1. честь и достоинство;
2. смысл жизни и счастье;
3. долг и совесть;
4. добро и зло.

15. Какая из школ Впервые в 30-х гг. XX в. указала на ведущую роль человеческого фактора в производстве:

1. «Школа научного управления»;
2. «Школа человеческих отношений»;
3. «Теория человеческого капитала»;
4. Японская модель управления.

16. Фундаментальные принципы административной этики (несколько вариантов):

1. гуманизм;
2. законность;
3. справедливость;
4. бюрократизм;
5. безусловная исполнительность.

17. Утверждения, относящиеся к теории «Y» Д. Мак-Грегора (несколько вариантов):

1. для реализации целей, которые приобрели для человека личностную актуальность, он подвергает себя в полной мере самодисциплине и самоконтролю;
2. больше всего люди хотят защищенности;
3. труд для человека – процесс естественный;
4. личная приверженность целям организации зависит от вознаграждения, которое более всего связано с удовлетворением высших потребностей человека;
5. чтобы заставить людей трудиться, необходимо использовать принуждение, контроль и угрозу наказания.

18. Внешние факторы, имеющие естественное происхождение и заметно влияющие на поведение людей (по Э.Дюркгейму). _____

19. Определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы. _____



20. Методы управления, основанные на дисциплине, четкой субординации и строгой регламентации деятельности, характерные для формальных организаций:

1. административные;
2. законодательные;
3. социально-психологические;
4. экономические.

Вопросы для доклада:

1. Роль деловой этики в жизнедеятельности современного человека: практика, проблемы и стандарты.
2. Роль делового этикета в культуре современного человека: практика, проблемы и стандарты.
3. Функции делового этикета в коммуникациях современной организации: практика, проблемы и стандарты.
5. Имидж делового человека как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
6. Репутация делового человека как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
7. Корпоративный имидж организации как проблема деловой этики: практика, проблемы и стандарты.
8. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты внешнего вида со-трудников современных компаний.
9. Деловая этика и этикет: практика, проблемы и стандарты речевой культуры современного делового человека.
10. Деловая этика и этикет телефонных разговоров: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
11. Деловая этика и этикет устных речевых коммуникаций во внутрикорпоративном пространстве: практика, правила и роль в жизнедеятельности организации
12. Деловая этика и этикет приветствия, представления, знакомства и прощания: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
13. Деловая этика и этикет дарения: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
14. Деловая этика и этикет письменных коммуникаций: практика, правила и роль в деловых коммуникациях современного человека и организаций.
15. Деловая этика и этикет российского государственного служащего: практика, проблемы и стандарты.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Бизнес-подарок.
2. Виды деловых приемов.
3. Визитная карточка, ее значение в деловом общении.
4. Влияние культурных традиций на профессиональные контакты.
5. Внешний вид делового мужчины.
6. Внешний вид деловой женщины.
7. Деловая переписка.
8. Имидж специалиста по связям с общественностью
9. Корпоративная культура и связи с общественностью, их взаимосвязь
10. Культура деловых споров в бизнес - коммуникациях
11. Международный кодекс рекламной практики.
12. Межкультурные особенности взаимодействия в профессиональной сфере
13. Межкультурные факторы деловых контактов.
14. Нравственная ситуация в современном мире.
15. Облик деловых людей.
16. Общение в профессиональной сфере, его функции и цели.
17. Организация деловых приемов и презентаций.
18. Особенности нравственной регуляции общественных отношений.
19. Проблема восприятия партнера в процессе профессионального общения.
20. Проблема происхождения нравственности: разнообразие подходов.
21. Проблемы этики бизнеса в России.
22. «Протокол» делового общения: принципы, нормы, эталоны.
23. Профессиональная мораль как специфический регулятор поведения
24. Профессиональная этика. Виды, особенности.
25. Профессиональные кодексы
26. Реклама в целях расширения сбыта продукции: этические принципы и нормы.
27. Речевой этикет.



28. Самоподача в процессе общения.
29. Служебный этикет в профессиональной деятельности
30. Специфика нравственной регуляции профессиональных отношений.
31. Способы влияния на партнера в процессе профессионального общения.
32. СМИ и PR: моральные принципы взаимодействия
33. Телефонный разговор: правила и нормы.
34. Управленческая этика в профессиональной деятельности
35. Этика и цивилизованное предпринимательство: реальность и перспективы
36. Этика как наука и явление духовной культуры.
37. Этикет приветствий, представлений, прощаний.
38. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности
39. Этическая сторона в коммерческой деятельности
40. Этическая сторона работы PR-консультанта
41. Этические аспекты рекламной деятельности.
42. Этические нормы создания имиджевой рекламы.
43. Этические проблемы конкурентных взаимоотношений
44. Этические проблемы политического PR
45. Этические учения в истории философской мысли.

6.4. Критерии оценивания

Дискуссия:

Оценка «5» (отлично) ставится, если: студент полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не искавшие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, учащийся не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Тест

Оценка Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (максимум – 100)

Неудовлетворительно Менее 60

Удовлетворительно 60-75

Хорошо 76-95

Отлично 96-100

Оценка Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (максимум – 100)

Незачтено Менее 60

Зачтено 60-100

Доклад:



Оценка «отлично»

- 1) текст доклада тесно увязан с заявленной темой;
- 2) актуальность представляемого материала обоснована и доказательна;
- 3) доклад дополняется наглядной, информативной презентацией;
- 4) материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво;
- 5) докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала

«хорошо»

- 1) текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой;
- 2) студент представляет материал доклада понятно и доступно;
- 3) докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса

«удовлетворительно»

- 1) текст доклада частично отражает содержание заявленной темы;
- 2) в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа;
- 3) докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса

«неудовлетворительно»

- 1) текст доклада не отражает содержание заявленной темы;
- 2) в ходе доклада студент читает материал с листа;
- 3) докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- 4) студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы

Зачет:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который

- прочно усвоил предусмотренный программный материал;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов
- без ошибок выполнил практическое задание.

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на семинарских занятиях.

Оценка «не зачтено» Выставляется студенту, который не справился с 50% вопросов и заданий билета, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Оценивается качество устной и письменной речи, как и при выставлении положительной оценки.

Компетенции по дисциплине считаются сформированными, если по итогам промежуточной аттестации студент получил оценку «зачтено».

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;



- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Рогов Е. И., Шевелева А. М., Жолудева С. В., Рогова Е. Е., Панкратова И. А., Скрынник Н. Е., Антипова И. Г.	Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для спо (https://urait.ru/bcode/587326)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Неретина Т. Г.	Профессиональная этика педагога: аудиоиздание (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=719429)	Москва : Директ -Медиа, 2025	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Аминов И. И., Бельский В. Ю., Золкин А. Л., Медушевская Н. Ф., Опалев А. В., Кикоть В. Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097)	Москва : Юнити -Дана Закон и право, 2021	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .
Э3	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .
Э4	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp .

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Connect Acrobat

Teamcenter (Лицензия Миасского филиала)

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебный кабинет для занятий лекционного и семинарского типа, расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2, 2 этаж, № 24, аудитория № 232 на 112 посадочных места

Доска ученическая обычная, настенная - 1 шт.,

стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт.,

учебные парты (стол, совмещенный со скамейкой) - 3-х местных - 12, 2-х местных - 6,

компьютер UralCom(AO1625-1) (AMD A4, 1.5 ГГц, 4096 Мбайт, 500 Гб, DVD±RW),

монитор ACER,

мультимедийный проектор Epson EB- 1720 (1024x768, 3000 ANSI lm, 3000:1),

активная акустическая система SVEN STREAM mega (2×60 Вт, 35 – 27000 Гц),

проекционный экран с электроприводом Screen Media

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал. Фактический адрес: 456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1. Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации:

литер А2, 3 этаж, № 15, аудитория № 312 на 46 посадочных мест

Столы письменные - 23 шт.

стулья - 46 шт.

компьютер Aquarius - 2 шт.

принтер HP LaserJet - 1 шт.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: презентации по темам лекций и практических занятий, видеоматериалы, материалы для тестирования.



9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В ходе изучения дисциплины «Профессиональная этика» большую часть учебных часов отводится на самостоятельное изучение материала. Поэтому в рамках работы более подробно рассмотрены вопросы по организации самостоятельной деятельности.

1. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий.

Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации — русском языке. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Комплексное изучение дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников, учебных пособий, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение домашних, тестовых и иных заданий.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

2. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

3. Лекции.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс. Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

4. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Процесс обучения становится наиболее эффективным в том случае, если не только преподаватель знакомит студентов с проблемами изучаемой дисциплины, но и студенты ставят проблемы и предлагают собственное суждение по конкретным вопросам. Приветствуется интерес со стороны студентов к научным семинарам, конференциям, сообщениям в прессе по изучаемым вопросам и доведение до сведения коллег актуальной информации. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений. Студентам необходимо ориентироваться на серьезную научную работу, не только в рамках аудиторных занятий, но и в контексте научно-практического сообщества в целом. Например, доклады, предоставляемые студентами, могут послужить основой для научных статей, курсовой и дипломной работы, докладов на студенческих конференциях, в практической деятельности, при участии в различных конкурсах научных студенческих работ.

5. Самостоятельная работа обучающихся

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.



Цели самостоятельной работы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу; развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений и академических навыков.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. При изучении теории и практики тем дисциплины необходимо самостоятельно знакомиться с полными текстами разделов учебных пособий, упоминаемых преподавателем. В ходе самостоятельной работы студент должен быть заинтересован в исследовании вопроса с практической точки зрения, приобретая навыки систематизации и оценки различных фактов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Повышение качества самостоятельной работы и работы в аудитории, прежде всего в интересах самого студента. Учебные задачи должны рассматриваться студентом не как средство получения оценки и условие успешной сдачи зачета/экзамена, но и как возможность попробовать свои силы в научной и практической деятельности. Во внеаудиторное время залогом успешного овладения материалами учебной дисциплины, а также высоким уровнем оценок на практических занятиях является самостоятельное изучение студентами (не реже одного раза в месяц) рекомендуемых периодических изданий, просмотр официальных Интернет-сайтов и сообщение на семинарах об интересных статьях, спорных точках зрения, официальных новостях.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается: цель и содержание задания; сроки выполнения; ориентировочный объем работы; основные требования к результатам работы и критерии оценки; возможные типичные ошибки при выполнении. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Чтобы сделать самостоятельную работу студента более эффективной, преподаватель назначает раз в неделю время, отведенное на индивидуальную консультацию.

6. Электронное обучение. Дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн-практики, чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, образовательная платформа Юрайт, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный



университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.