

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Профессиональная этика и этикет
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 43.03.02_2017_837.plx
43.03.02 Туризм
Технология и организация туроператорских и турагентских услуг

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 32,4
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	14 3/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	18	18	18	18
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Консультации (для студента)	0,6	0,6	0,6	0,6
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,75	30,75	30,75	30,75
Сам. работа	32,4	32,4	32,4	32,4
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Швакова Ольга Николаевна 

Рабочая программа дисциплины
Профессиональная этика и этикет

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.02
ТУРИЗМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1463)

составлена на основании учебного плана:

43.03.02 Туризм

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16.05.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмухановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21 мая 2020 г. № 10
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> ознакомить студентов с особенностями профессиональной этики и этикета
1.2	<i>Задачи:</i> - сформировать этическое сознание у будущих специалистов; - способствовать усвоению нормативной регламентации деловых отношений, навыков этического поведения, делового и служебного этикета; - способствовать более полному раскрытию нравственного потенциала личности; - формировать способность к бесконфликтной профессиональной деятельности в туристической индустрии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Изучение дисциплины «Профессиональная этика и этикет» базируется на положениях следующих дисциплин:
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Психология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основные положения данной дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплины
2.2.2	Организация обслуживания

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Знать:	
- основные понятия и виды этики; - структуру этических кодексов;	
Уметь:	
работать в команде, с учетом социальных, этнических, профессиональных и культурных особенностей членов команды	
Владеть:	
- навыками командной работы - приемами и навыками личного общения согласно правилам и требованиям делового этикета;	
ПК-13: способностью к общению с потребителями туристского продукта, обеспечению процесса обслуживания с учетом требований потребителей и (или) туристов	
Знать:	
- основные нормы и принципы этики бизнеса и деловых отношений; - элементы деловой репутации предприятия (организации);	
Уметь:	
- строить процесс общения с потребителями туристского продукта, обеспечить процесс обслуживания с учетом требований потребителей - применять в своей практической деятельности общие правила и требования этикета, а также правила и требования делового этикета.	
Владеть:	
- навыками эффективного делового общения с потребителями туристского продукта	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Этика как наука и духовно- практическое освоение						

1.1	Этика как наука и духовно-практическое освоение мира Этика – учение о морали и нравственности. Содержание понятий: мораль, нравственность, этика, этикет. Структура и функции морали. Основные категории этики и их значение в жизни общества. Общечеловеческие принципы и нормы нравственности. (занятие в форме лекции- дискуссии) /Лек/	7	1	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	1	
1.2	Этика как наука и духовно-практическое освоение мира 1. Этика – учение о морали и нравственности. 2. Специфика морали как духовного явления. 3. Структура и функции морали. 4. Основные категории этики: добро и зло, долг и совесть, честь и достоинство и т.д. и их значение в жизни общества. 5. Нравственные идеи, идеалы, чувства, принципы, нормы, убеждения. 6. Общечеловеческие принципы и нормы нравственности. Их содержание как основа здорового образа жизни каждой личности. /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
1.3	Этика как наука и духовно-практическое освоение мира Подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачету /Ср/	7	3,4	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль							
2.1	Профессиональная этика и профессиональная мораль Место и роль профессиональной морали в общей системе нравственных отношений. Специфичность содержания и форм моральных требований у различных профессий. Профессионализм как нравственная черта личности. (лекция- дискуссия) /Лек/	7	1	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	1	
2.2	Профессиональная этика и профессиональная мораль 1. Происхождение профессиональной этики. Ее место и роль в обществе. 2. Специфичность содержания и форм этических требований в различных профессиях, обычном труде является человек. 3. Профессиональная мораль и ее основные принципы. /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
2.3	Профессиональная этика и профессиональная мораль Подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачету /Ср/	7	4	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 3. Этика сферы бизнеса							

3.1	Этика сферы бизнеса Формирование предпринимательской этики. Становление этики бизнеса. Структура этики бизнеса (лекция-дискуссия) /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	2	
3.2	Этика сферы бизнеса 1. Формирование предпринимательской этики. 2. Основные концепции в этике бизнеса (теория утилитаризма, этика справедливости, современные теории). 3. Деловая этика в дореволюционной России. 4. Понятие «социальная ответственность бизнеса» 5. Становление этики бизнеса как научной дисциплины. 6. Структура этики бизнеса. (Ситуационная задача) /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	2	
3.3	Этика сферы бизнеса подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачету /Ср/	7	4	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 4. Этика деловых отношений, как необходимый инструмент партнерства. Культура общения							
4.1	Этика деловых отношений как необходимый инструмент партнерства. Культура общения. Этика делового общения как часть профессиональной деятельности и культуры. Структура делового общения. Виды делового общения: прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Стили общения. Формы делового общения: беседа, переговоры, дискуссия, совещание и т.д. Культура общения. /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
4.2	Этика деловых отношений как необходимый инструмент партнерства. Культура общения. 1. Понятие делового общения. 2. Структура делового общения 3. Стили общения. 4. Барьеры восприятия. 5. Культура речи в деловом общении. 6. Формы делового общения: деловая беседа, деловые переговоры, дискуссия, деловое совещание и др. 7. Культура делового общения (деловая игра) /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	2	
4.3	Этика деловых отношений как необходимый инструмент партнерства. Культура общения. подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачету /Ср/	7	3	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 5. Имидж современного человека							
5.1	Имидж современного человека Имидж, как создание позитивного образа предпринимателя, бизнесмена, делового человека. Роль имиджа в достижении успеха. Этикет его поведения. /Лек/	7	1	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	

5.2	Имидж современного человека 1. Понятие имиджа. Роль имиджа в достижении успеха. 2. Профессиональный имидж. 3. Внешний вид (мужчины, женщины) (презентация) /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
5.3	Имидж современного человека подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачет /Ср/	7	4	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 6. Профессиональная этика работников сферы туризма							
6.1	Профессиональная этика работников сферы туризма Этические нормы и ценности работников сферы туризма. Правила и нормы делового общения с туристами. Международный этикет. Правила приема гостей. /Лек/	7	1	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
6.2	Профессиональная этика работников сферы туризма 1. Этические нормы и ценности работников сферы туризма. 2. Морально-договорные отношения в туристическом бизнесе. 3. Экскурсионное обслуживание туристов. Правила и нормы общения с туристами. Основные правила поведения туристов 4. Международный этикет /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
6.3	Профессиональная этика работников сферы туризма подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачет /Ср/	7	4	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
Раздел 7. Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса							
7.1	Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса. Специфика профессиональной этики работников социального сервиса. Этические принципы и нравственные нормы работников социального сервиса с клиентами. Предупреждение конфликтных ситуаций. /Лек/	7	1	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
7.2	Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса. 1. Специфика профессиональной этики работников социального сервиса. 2. Этические принципы и нравственные нормы в деловом общении работников социального сервиса с клиентами. 3. Этика разрешения конфликтов. 4. Моральная и правовая ответственность работников социального сервиса за результаты обслуживания. /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	

7.3	Профессиональная этика работников социально-культурного сервиса подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачет /Ср/	7	4	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 8. Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему						
8.1	Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему Этикет, виды этикета. Содержание делового этикета. Гостевой этикет. Культура общения. Общепринятые правила поведения за рубежом. (эвристическая беседа) /Лек/	7	1	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
8.2	Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему. 1. Понятие этикета. Виды этикета. 2. Содержание делового этикета. 3. Служебный этикет. 4. Культура речевого общения 5. Гостевой этикет. 6. Общепринятые правила поведения за рубежом. (деловая игра) /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	2	
8.3	Этикет как социальное явление: виды этикета, современные требования к нему подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачет /Ср/	7	3	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 9. Национальные этикеты, как выражение отношений людей в обществе.						
9.1	Национальные этикеты, как выражение отношений людей в обществе. Национальные этикеты, их особенности. Знание национальных традиций, обычаев, этикетов разных стран – необходимое условие эффективного международного сотрудничества. (лекция- дискуссия) /Лек/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	2	
9.2	Национальные этикеты, как выражение отношений людей в обществе. 1. Современный этике, как выражение правил вежливости, такта в международном общении. 2. Особенности национальных этикетов: - стран Европы; - стран Азии и Востока; - США. (презентация) /Пр/	7	2	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	2	
9.3	Национальные этикеты, как выражение отношений людей в обществе. Подготовка к практическим занятиям, тестированию, зачету /Ср/	7	3	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5	0	
	Раздел 10. Консультации						
10.1	Консультация по дисциплине /Конс/	7	0,6	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

	Раздел 11. Промежуточная аттестация (зачёт)						
11.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	7	8,85	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
11.2	Контактная работа /КСРАтт/	7	0,15	ОК-4 ПК-13	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Этика как теория морали и нравственности. Функции морали и ее роль в жизни общества.
2. Специфика морали как духовного явления. Структура морали.
3. Содержание понятий: мораль, нравственность, этика, этикет. Зависимость моральных взглядов и теорий от общественных отношений.
4. Основные категории этики: добро и зло, долг и совесть, честь и достоинство, нравственность
5. Общечеловеческие принципы и нормы нравственности. Их содержание как основа здорового
6. Место и роль профессиональной морали в системе нравственных отношений в обществе.
7. Специфичность содержания и форм моральных требований у различных профессий.
8. Виды профессиональной морали. Кодекс чести.
9. Корпоративная культура и корпоративная этика. Типология корпоративных культур.
10. Организация и моральные стандарты. Способы повышения этического уровня организации.
11. Нравственное содержание понятия «социальная ответственность бизнеса».
13. Структура делового общения. Механизм и этико-психологические принципы делового общения. Контакты и психологические барьеры.
14. Управленческое общение, его функции, факторы эффективного воздействия на подчиненных.
15. Типология субъектов общения, их психологические особенности и линия этического поведения с ними.
16. Административная этика как разновидность профессиональной этики. Соотношение этики бизнеса и административной этики. Моральный кодекс администратора
17. Моральный конфликт и технология его преодоления.
18. Виды этикета. Современные требования к ним.
19. Деловой этикет: создание своего имиджа
20. Культура диалога, умение слушать и вести беседу.
21. Служебный этикет руководителя.
22. Общепринятые правила поведения за рубежом.
23. Этикет делового контакта. Значение эффектов восприятия (эффект ореола, эффект неудачника, эффект порядка и др.) в достижении успеха.
24. Роль имиджа в достижении успеха. Факторы, влияющие на создание образа делового человека.

5.2. Темы письменных работ

1. Специфика профессиональной этики и необходимость её осуществления.
2. Корпоративная культура и корпоративная этика.
3. Эволюция концепции социальной ответственности бизнеса.
4. Предпринимательство и благотворительность (нравственный аспект).
5. Модель современного делового человека.
6. Самоменеджмент руководителя и его нравственное содержание.
7. Деловая этика Японии.
8. Национальные особенности этикета (страна по выбору студента).
9. Этикет и мода. Деловой стиль.
10. Международный деловой этикет.
11. Учет национальных стилей при переговорах.
12. Деловое общение как коммуникативная система.
13. Организация деловых приемов.
14. Конфликты и пути их урегулирования.
15. Искусство общения: значение психологической и нравственной совместимости.

Фонд оценочных средств

представлен в виде отдельного документа

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Виговская М.Е.	Профессиональная этика и этикет: учебное пособие	Москва: Дашков и К, 2018	http://www.iprbookshop.ru/75205.html
Л1.2	Матолыгина Н.В., Руглова Л.В.	Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса: учебное пособие	Санкт-Петербург: Интермедия, 2013	http://www.iprbookshop.ru/30210.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Ермакова Ж.А., Тегерятник О.П., Холодидина Ю.Е.	Профессиональная этика и этикет (практикум): учебное пособие к практическим занятиям	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013	http://www.iprbookshop.ru/30125.html
Л2.2	Валеева Е.О.	Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015	http://www.iprbookshop.ru/31938.html
Л2.3	Власова Э.И.	Этика делового общения: учебное пособие	Москва: Московский государственный строительный университет; ЭБС АСВ, 2011	http://www.iprbookshop.ru/16309.html
Л2.4	Бабаева А.В., Мамина Р.И., Мамина Р.И.	Деловое общение и деловой этикет: учебное пособие	Санкт-Петербург: Петрополис, 2019	http://www.iprbookshop.ru/84671.html
Л2.5	Лукьянова Н.А.	Особенности делового этикета в туристической индустрии: учебно-методическое пособие	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2013	http://www.iprbookshop.ru/65056.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.4	NVDA

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	Межвузовская электронная библиотека

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	деловая игра	
	дискуссия	
	презентация	
	ситуационное задание	
	проблемная лекция	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки

134 А1	Центр стратегических исследований (лаборатория). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук.
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, учебно-тренинговый центр (лаборатория). Помещение для самостоятельной работы.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет, мультимедийный проектор, офисная мебель (офисные столы, компьютерные кресла), круглый стол.

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

Реферат.

Представляет собой изложение заданной темы на основе изучения нескольких источников. Выполняется в печатном виде на листах формата А4 объемом 10-15 листов, содержит следующие обязательные структурные элементы: титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению печатных работ, содержание, введение, основная часть, заключение, список реферируемых источников (не менее 5).

В тексте реферата обязательно должны присутствовать ссылки на используемые источники литературы или электронные источники, оформленные в соответствии с утвержденными требованиями.

Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора.

Структура реферата:

1. Титульный лист

2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. Оформление работы должно соответствовать требованиям, принятым в вузе. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оценивается в баллах от 0 до 5 в зависимости от степени раскрытия темы и соответствия требованиям к оформлению.

Эссе.

Представляет собой изложение проблемной или актуальной темы на основе фактологического материала, изучения разных видов источников и собственного опыта. Выполняется в печатном виде на листах формата А4 или в письменном в рабочей тетради.

При написании эссе необходимо придерживаться ПОПС-формулы: проблема, обоснование, пример, суждение. Обязательным элементом эссе является выражение собственного мнения по описываемой проблеме (ситуации).

Эссе оценивается в баллах от 0 до 3 в зависимости от степени раскрытия темы и соответствия требованиям. Тема эссе может быть выбрана студентом по любой теме дисциплины самостоятельно и согласована с ведущим преподавателем.

Презентация

Презентация - это визуальная поддержка речи или доклада, соответствующей структуры.

Презентация выполняется в Power Point.

Хорошая презентация должна соответствовать следующим требованиям:

1. Содержание презентации (как и доклада) включает: Введение, основная часть, заключение.

Введение: В этой части аудитория вводится в ваш доклад (о чем будет презентация? - какие вопросы будут решаться? - ответ, на какой вопрос вы ищете в докладе)

Основная часть: В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования, и т.д.

Заключение: В заключении вы можете повторить, конечно, перефразировав введение. Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что во введении вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований.

Правила создания презентаций

А) Слайды

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 20 до 40 слов. Разумный максимум - 80 слов.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около 50 секунд на его восприятие. Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать.

Избегайте сплошного текста. Лучше использовать нумерованные и маркированные списки. Не нужно использовать уровень вложения в списках глубже двух. Лучше используйте схемы и диаграммы. Не переносите слова

Шрифты

Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста).

Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты. Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты.

Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста.

Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более. Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

Цвета

Аккуратно используйте цвета. Будьте осторожны в использовании светлых цветов на белом фоне, особенно зеленого.

Используйте темные, насыщенные цвета, если у вас светлый фон. Используйте контрастные цвета. Нормальный текст должен быть черным на белом фоне, или как минимум, чем-то темным на чём-то очень светлом.

Тени уменьшают четкость без увеличения информативности.

Графика

Если есть возможность - вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает аудитории. Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.

Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание.

Фотографии могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный - обычные линии, красный - выделенные части, зеленый - примеры, синий - структура).

Анимация и переходы

Используйте анимацию для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.

Не используйте анимацию для привлечения внимания аудитории.

Не используйте эффекты смены слайдов, если только у вас нет на это веских причин.