

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра МК  
Заведующий кафедрой МК



М.Ф. Гуськова

24 июня 2021 г.



Кафедра «Философия»

Автор Мухлынкина Юлия Владимировна, к.ф.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Этика деловых отношений**

Направление подготовки:	09.06.01 – Информатика и вычислительная техника
Направленность:	Системный анализ, управление и обработка информации
Квалификация выпускника:	Исследователь. Преподаватель-исследователь
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2021

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 01 июня 2021 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.Ф. Гуськова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 9 13 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Н.А. Некрасова</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 124057  
Подписал: Заведующий кафедрой Некрасова Нина Андреевна  
Дата: 13.05.2020

Москва 2022 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Этика деловых отношений» является составной частью современно профессиональной подготовки научных кадров. Целью освоению данной дисциплины является изучение теоретических и практических основ профессиональной этики и служебного этикета.

Задачи курса:

- Формирование научной системы знаний о сущности, особенностях и истории профессиональной этики и служебного этикета.
- Усвоение этических принципов, правил и норм поведения в служебной деятельности.
- Осмысление роли и места профессиональной этики и этикета в обществе.
- Усвоение важнейших этических понятий и категорий этики, норм и правил служебного этикета, определяющих поведение людей в профессиональной деятельности.
- Формирование осознанного отношения к гражданскому и служебному долгу.
- Повышение этической эффективности деловых отношений через формирование установки на безусловное соблюдение этических норм в профессиональной деятельности.
- Ориентация в вопросах управленческой этики.
- Овладение инструментарием для анализа и принятия этических решений в конкретных ситуациях деловой жизни.
- Формирование представлений о способах разрешения нравственных конфликтных ситуаций; освоение технологий разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации и т.п.
- И др.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Этика деловых отношений" относится к блоку 2 "Факультативы" и входит в его вариативную часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),  
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	УК-5 способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности;	Знать и понимать:  Уметь:  Владеть:
2	УК-6 способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.	Знать и понимать:  Уметь:  Владеть:

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

1 зачетных единиц (36 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 2
Контактная работа	18	18,15
Аудиторные занятия (всего):	18	18
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	18	18
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	1.0	1.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/Т П	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	2	Раздел 1 Теоретические основы этики делового общения	8		2			7	17	Зачет, -опросы: устный, письменный; - дискуссии; - решение заданий в тестовой форме; - задания для индивидуальных творческих мини-проектов/ коллективных творческих проектов; - электронные презентации; - эссе;
2	2	Тема 1.1 Сущность и основные принципы этики деловых отношений. Предмет этики делового общения, его место в системе гуманитарного и профессионального знания. 1) Этика как философская наука. 2) Основные принципы этики деловых отношений. 3) Этические проблемы деловых отношений. Этические проблемы макро- и микроуровней деловых отношений.	2						2	
3	2	Тема 1.2 История этических учений. 1) Этические учения Древнего Востока. Этический учения Др. Китая (Конфуций, Лао Цзы и др.); 2)	2						2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Особенности этики античности. Сократ, Платон, Аристотель, Эпикур, Марк Аврелий. 3) Религиозно-этические учения средневековой Европы и эпохи Возрождения. Идея гуманизма. 4) Этика Европы в Новое время. Гуманизм и Реформация. Эмпиризм и рационализм. 5) Современные этические концепции.							
4	2	Тема 1.3 Формы регулирования поведения человека в современном обществе. 1) Основные формы регулирования поведения человека. Мораль, право, традиции, обычаи. Этикет. История этикета. Сущность и функции этикета. Нравственность и этикет. Виды этикета. Принципы делового этикета.	2					2	
5	2	Тема 1.4 Этика деятельности организации 1) Этика и социальная ответственность организации. Этические правила в законодательстве. Этические принципы эффективной социальной	2					2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		политики. Политика социальной ответственности организации. Этические нормы в деятельности организации. Ценности и правила этики. Аморальное поведение. Повышение этического уровня организации.							
6	2	Раздел 2 Деловое общение и управление им.	6		2		11	19	Зачет, опросы, - дискуссии;- решение заданий в тестовой форме; -ситуационные задачи, кейсы; - задания для индивидуальных творческих мини-проектов/ коллективных творческих проектов;- электронные презентации:- эссе; - коммуникативные практикумы и тренинги; - деловые и имитационные игры/ упражнения;
7	2	Тема 2.5 Психология общения 1) Основные стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная. 2) Вербальное общение. Основы деловой риторики. Речевой этикет и культура речи в деловом общении. Публичное выступление. Умение слушать. Культура	2					2	



№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		дискуссии. 3) Невербальное общение. Системы невербального общения: визуальная, акустическая, тактильная. Кинесические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Проксемические особенности невербального общения.							
8	2	Тема 2.8 Этика поведения в конфликтной ситуации. 1) Природа конфликта. Причины конфликтов в деятельности организации. Стадии развития конфликта. 2) Управление конфликтами. Правила поведения в конфликтной ситуации. 3) Способы разрешения конфликтов. Профилактика конфликтов.	2					2	
9	2	Тема 2.10 Национальные особенности делового общения и этикета. 1) Деловая культура за рубежом. Особенности национальной этики. 2) Особенности делового общения с иностранными партнерами. Инструменты устной и	2					2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		письменной коммуникации с зарубежными деловыми партнёрами. 3) Российская деловая культура история и современность. Сильные и слабые стороны русских бизнесменов.							
10		Тема 2.6 Деловое общение и его специфика. 1) Деловое общение, его особенности. 2) Виды делового общения. Стили общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Формы делового общения: деловая беседа, переговоры, спор, совещание, переписка. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма. 3) Управление деловым общением. 4) Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций.							
11		Тема 2.7 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе. Этика деятельности руководителя и подчиненного. 1) Производственный коллектив. Морально-психологический климат в							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/Г П	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>коллективе.</p> <p>Межличностные отношения. 2) Этические нормы организации и этика руководителя.</p> <p>Характеристика отношений между руководителем и подчиненными.</p> <p>Этика взаимоотношений с "трудным" руководителем. 3) Критика и похвала подчинённых. 4) Гендерный аспект деловых отношений.</p> <p>Гендерные стереотипы.</p> <p>Гендерная дискриминация и сегрегация.</p>							
12		<p>Тема 2.9</p> <p>Этикет делового поведения.</p> <p>1) Этикет поведения при приеме на работу. Искусство составления резюме. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений 2) Этикет и имидж делового человека. Свойства имиджа. Внешний облик делового человека. Особенности внешности облика деловой женщины. 3) Этикет деловых отношений. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. 4) Правила вручения подарков.</p>							
13		Всего:	14		4		18	36	



#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основания этики делового общения	Этика деятельности организации. Этика и мораль.	2
2	2	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им.	Этикет делового поведения в различных ситуациях деловых отношений. Национальные особенности делового общения и этикета.	2
ВСЕГО:				4/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты не предусмотрены учебным планом.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Этика деловых отношений» осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме и на 100 % являются мультимедийными лекциями, сопровождаемыми презентациями, созданными средствами программы PowerPoint. Лекции являются преимущественно объяснительно-иллюстративными, но по ряду вопросов предполагают использование диалоговых технологий, в том числе, проблемная лекция, разбор и анализ конкретных ситуаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, активных и интерактивных технологий:

- семинар-коллоквиум;
- разбор и анализ конкретных деловых ситуаций (кейс-стади),
- проектные технологии: подготовка презентаций и коллажей; мини-проекты (разработка этических кодексов и др.);
- создание электронных презентаций и т.п.;
- коммуникативный практикум;
- ролевые игры;
- и др.

Самостоятельная работа аспиранта организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К активным технологиям относятся проекты и творческие задания, сопровождающиеся защитой их результатов и т.п.

Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, кейсы; коммуникативные практикумы; мини-проекты и т.п. для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Теоретические основы этики делового общения	Профессиональная этика и её теоретические основы  Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов, разработка групповых проектов и презентаций. Написание эссе. Подготовка к контрольной работе № 1 и тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],?3?,?4? доп.- [3],[4],[5]	7
2	2	РАЗДЕЛ 2 Деловое общение и управление им.	Служебный этикет  Проработка учебного материала. Внеаудиторное чтение. Подготовка докладов. Написание эссе. Разработка групповых проектов и презентаций.Разбор кейсов. Подготовка к тестированию. Изучение учебной литературы из перечня основной и дополнительной литературы: осн.- [1],[2],?3?,?4? доп.- [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
<b>ВСЕГО:</b>				<b>18</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении и разделов, номера страниц
1	Этика делового общения: Практикум для проведения семинарских занятий	Мухлыкина Ю.В	М.: МГУПС, 2015 НТБ МИИТ <a href="http://library.miiit.ru/methodics/28112016/03-43976.pdf">http://library.miiit.ru/methodics/28112016/03-43976.pdf</a>	Раздел 13-16 Раздел 2 17-36?
2	Деловая этика: Учебное пособие.	Костюк М. Е.	М.: МГУПС (МИИТ), 2016 НТБ МИИТ <a href="http://library.miiit.ru/methodics/200217/%D0%BF%D0%BB%201%20%D0%BF%D0%BE%D0%B7%20344.pdf">http://library.miiit.ru/methodics/200217/%D0%BF%D0%BB%201%20%D0%BF%D0%BE%D0%B7%20344.pdf</a>	Раздел 1 5-137 Раздел 2140-284

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации): учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.	Резник, С.Д.	М.: ИНФРА-М., 2014 НТБ МИИТ <a href="http://library.miiit.ru/">http://library.miiit.ru/</a>	Раздел 212-197
4	Психологическая компетентность руководителя: научное издание	Пономарева М.А.	М.: Форум,, 2012 НТБ МИИТ	Раздел 2

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

База данных библиотеки РУТ (МИИТ),

Электронная библиотека философских текстов [www.philosophy.ru/](http://www.philosophy.ru/);

Этика. Образовательный ресурсный центр - <http://ethicscenter.ru/>;

Центр профессиональной и прикладной этики (подбор ссылок на основные мировые сайты по этике) - <http://ethics.iph.ras.ru/cppe/links.html>;

Электронно-библиотечная система "BOOK.RU" - <http://book.ru/>;

Сектор этики Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) - <http://ethics.iph.ras.ru/>;

Электронная библиотека Института философии Российской академии наук (ИФ РАН) - <http://iph.ras.ru/page52091689.htm>;

Интернет-сайт «Словари и энциклопедии» <http://encbook.ru/content175701>.



## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы аспиранты обеспечиваются:

- специальными помещениями для проведения консультаций и собеседований с научным руководителем, учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, занятий се-минарского типа, групповых и индивидуальных консультаций № 8515.
- компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»:  
ПК 27шт 23 Системных блоков: IntelCore I7 860 2,8ГГц, оперативная память 6 Гб DDR3, HDD 1Tb, Видеокарта NvidiaGeforce 260 gtx, DVD-RW, Windows 7 Professional.  
4 Системных блоков: IntelCore 2 Duo e 7400 2.8 ГГц, оперативная память 2 Гб DDR2, HDD 160 Гб, Видеокарта NvidiaGeforce 9600, DVD-RW, Windows 7 Professional, ММ Доска 1шт.
- необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:  
ПО: Windows 7, Microsoft Office 2013, Microsoft Office 2007, Microsoft Essential Security 2012 Контракт №0373100006316000234-0003566-01- АО «СофтЛайнТрейд». Google Chrome - свободно распространяемое ПО.
- доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Работа аспирантов по освоению дисциплины «Этика деловых отношений» направлена на более глубокое изучение и закрепление материала, изложенного преподавателем на лекционных занятиях. Самостоятельная работа предполагает подготовку к семинарским занятиям, чтение основной и дополнительной литературы по теме, выполнение практических и творческих заданий и проектов. Внеаудиторная самостоятельная работа аспирантов связана не только с углублением понимания материалов лекций и семинарских занятий, но и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий. В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины» настоящей программы содержится список основной и дополнительной литературы, необходимой для самостоятельной подготовки.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам практических занятий. Форма практических занятий во многом определяется его темой. Практика показывает, что основные формы занятий следующие: беседа на основе составленного преподавателем плана (она наиболее приемлема при обсуждении одного из теоретических вопросов по проблемам темы или монографии), коллоквиум по разделу учебника или одной из монографий (коллоквиум предполагает прежде всего проверку знаний по определенной

теме, источникам, разделу курса); подготовка письменного доклада (реферата), его устный доклад и обсуждение его на практическом занятии; кейс; деловая игра. Определившись с заявленной темой и проблематикой практического занятия, аспиранту следует обратиться к рекомендуемой литературе. Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебного пособия или учебника недостаточно – в учебных пособиях излагаются только концептуальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных точек зрения.

Рекомендации по работе с учебной и научной литературой.

Чтение учебной, научной, литературы предполагает определенное умение выбрать нужную книгу, проанализировать прочитанное, осмысливать ее. Это процесс активного творческого мышления: в поиске и изучении содержания книги определяется существенное, главное в соответствии с выбранной темой.

Начать ознакомление с книгой необходимо с изучения её оглавления. Название глав и разделов помогут оценить содержание материала – насколько он полезен в работе над темой семинарского занятия. После знакомства с оглавлением, если материал заинтересовал, следует познакомиться с введением, в котором сам автор кратко формулирует основное содержание работы, и заключением, в котором подводятся итоги, делаются обобщения и основные выводы.

Целесообразно в начале прочитать весь выбранный текст (раздел, главу) в соответствии с темой занятия. При этом происходит общее знакомство с материалом. Затем следует повторно читать его по частям, осмысливая главные идеи. Определение основных идей приводит к закреплению их в сознании, т.е. материал становится осознанным, продуманным. Психологи доказали, что в памяти лучше сохраняется материал, проработанный таким методом. Чтобы лучше усвоить идеи книги, полезно ее читать с карандашом, делая заметки, накапливая, таким образом, первичный материал для ответа на семинарском занятии, реферата или доклада. Эти записи помогут облегчить дальнейшую работу. Записи служат своеобразным контролем восприятия, ибо чтобы записать какую-либо идею, нужно понять ее (конечно, если записывать не механически). Виды записей многообразны – конспекты, тезисы, выписки, цитаты, аннотации и др. Остановимся на наиболее распространенных из них.

**ВЫПИСКИ** – точная запись текста из книги, статьи для последующей работы над ними.

**ЦИТАТА** – дословная выдержка из какого-либо произведения. К цитатам обращаются, когда хотят ссылкой на авторитет или источник подтвердить свою мысль, если слова эти лучше выражают мысль, высказанную автором реферата. Прибегают к цитированию и тогда, когда определенные мысли, позиции автора книги намереваются раскритиковать.

**АННОТАЦИЯ** – краткое изложение основных положений собственными словами.

Можно составить план прочитанного материала, т.е. разбить его на логические части и озаглавить их. Если содержание усвоено, то составить план будет нетрудно.

Особое внимание нужно обратить на форму записей: часто их трудно использовать в дальнейшей работе, если написаны они в строчку, мелко, отсутствуют поля для дополнений. Хорошо записывать текст колонками, уступами; главные мысли выделить более крупно; использовать цветные стержни для подчеркивания; делать подзаголовки, выделять определения, какие-либо очерчивания на полях. Вот тогда записи помогут хорошо ориентироваться в материале, сохранят время, сделают труд более организованным.

Все навыки работы над литературой потребуются и при написании реферата, доклада, сообщений на семинарских занятиях.

Работа на семинарских занятиях. Цель занятий – выработка и закрепление навыка решения проблем, обозначенных на лекциях и проверка результатов усвоения тем, предназначенных для самостоятельного изучения. Темы семинарских занятий являются основой для докладов и сообщений. Доклады предназначены для индивидуального

изучения дополнительной литературы по конкретному вопросу, с целью донесения информации до аспирантов и ее обсуждения.

На занятиях используются разнообразные активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на творческое усвоение материала, формирование и развитие различных умений и навыков. В основном, это индивидуальные выступления аспирантов, групповое обсуждение вопросов и проблем, решение практических ситуаций и заданий (кейсов), участие в тренингах и коммуникативных практикумах. Данный вид работы носит творческий характер.

Планируемая работа аспирантов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя. Изучение рекомендуемых информационных источников предполагает конспектирование, поиск ответов на поставленные вопросы, выполнение письменных заданий и упражнений, составление конспекта и заполнение таблиц и др.

Управление самостоятельной работой аспирантов осуществляется следующими методами:

- текущий контроль: проверка различных видов самостоятельной работы, выполненных во внеаудиторное время;
- следящий контроль: устные ответы, дискуссии, тесты, письменные работы;
- консультации, в ходе которых преподаватель проверяет степень понимания аспирантом изученной информации, оказывает помощь по ее осмыслению, а также актуализирует знания по отдельной проблеме;
- итоговый контроль: зачёт.