



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»



УТВЕРЖДАЮ

Г.Г. Костылева

«01» сентября 2016 г.

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль:	Финансы и кредит

Разработал:

*Костылева Г.Г.*

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2016-2017	№ 1	01.09.2016	<i>Зергекеева И.И.</i>	01.09.2016
2	2017-2018	№			2017
3	2018-2019	№			2018
4	2019-2020	№			2019

Иркутск 2016

## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО**

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.01 Экономика, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 дисциплина «Деловая этика» входит в состав цикла Б1 и является дисциплиной по выбору.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Деловая этика» включает 18 тем, объединенных в 3 дидактические единицы: «Деловая этика как наука», «Этика деятельности организации», «Этика руководителя».

Главная цель изучения дисциплины «Деловая этика» состоит в том, чтобы познакомить студентов с деловой этикой как научной дисциплиной, ее местом в системе этического знания, основными проблемами и понятиями. В результате изучения данной дисциплины решаются следующие задачи: ознакомить студента с основными вопросами деловой этики как науки и сферы деятельности;

- освоить концептуальный аппарат и прикладные аспекты деловой этики; получить представление о социокультурных особенностях развития предпринимательства в прошлом и настоящем;
- освоить практические навыки делового поведения и профессиональной коммуникации.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)**

Изучение дисциплины «Деловая этика» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине

являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны: Овладеть компетенциями:

ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

#### 4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Согласно учебному плану дисциплина «Деловая этика» изучается в пятом семестре третьего курса при очной форме обучения.

Компетенции, знания и опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

#### 5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов - ак. ч.)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3(108)	3(108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	63	63
- лекции (Л)	21	21
- семинарские занятия (СЗ)	42	42
- практические занятия (ПЗ)		
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	41	41
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

#### 6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п. п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Деловая этика как наука	1	Прикладная этика и ее разновидности.	ОК-5
		2	Основные концепции предпринимательской этики.	

		3	Возникновение деловой этики (бизнес- этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы,	
		4	Моральные проблемы бизнеса	
2	Этика деятельности организации	5	Этика деловых отношений	ОК-5
		6	Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций.	
		7	Составные части корпоративной культуры.	
		8	Понятие управления, этические аспекты управленческой	
		9	Этическое поведение внутри корпорации.	
		10	Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной	
		11	Информационные технологии и	
		12	Организационная культура фирмы, ее типы и функции.	
		13	Имидж и репутация фирмы.	
		14	Этические принципы рекламной деятельности.	
3	Этика руководителя	15	Нормы этичного поведения руководителя.	
		16	Этичность методов принятия	
		17	Руководитель как работодатель. Аморальное поведение	
		18	Карьерные стратегия и тактика.	

### 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п. п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1.	Прикладная этика и ее разновидности.	7	1			4	2
2.	Основные концепции предпринимательской этики.	7	2			2	3
3.	Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.	5	1			2	2
4.	Моральные проблемы бизнеса	6	1			2	3
5.	Этика деловых отношений	5	1			2	2
6.	Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций.	4	1			2	1
7.	Составные части корпоративной культуры.	6	2			2	2

8.	Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности.	5	1			2	2
9.	Этичное поведение внутри корпорации.	7	1			4	2
10.	Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.	6	2			2	2
11.	Информационные технологии и этика.	6	1			2	3
12.	Организационная культура фирмы, ее типы и функции.	6	1			4	1
13.	Имидж и репутация фирмы.	6	1			2	3
14.	Этические принципы рекламной деятельности.	5	1			2	2
15.	Нормы этичного поведения руководителя.	7	1			2	4
16.	Этичность методов принятия управленческих решений.	5	1			2	2
17.	Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.	6	1			2	3
18.	Карьерные стратегия и тактика.	5	1			2	2
	Зачет	4					
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>21</b>			<b>42</b>	<b>41</b>

## 8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

## 10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

1. Прикладная этика и ее разновидности.
2. Основные концепции предпринимательской этики.
3. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.
4. Моральные проблемы бизнеса
5. Этика деловых отношений
6. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций.
7. Составные части корпоративной культуры.

8. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности.
9. Этическое поведение внутри корпорации.
10. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.
11. Информационные технологии и этика.
12. Организационная культура фирмы, ее типы и функции.
13. Имидж и репутация фирмы.
14. Этические принципы рекламной деятельности.
15. Нормы этичного поведения руководителя.
16. Этичность методов принятия управленческих решений.
17. Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.
18. Карьерные стратегия и тактика.

## **11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

### **11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к зачету в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации.

### **11.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

Учебным планом не предусмотрен.

### **11.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

1. Понятия этика и культура управления, общее и различия.
2. Формирование современной культуры управления России.
3. Особенности культур управления разных стран.
4. Культура поведения в организации.
5. Принципы служебной этики руководителя.
6. Служебный этикет.
7. Этика поведения в бизнесе. Руководитель и эффективные коммуникации.

8. Эффективные способы разрешения конфликтов в организации.
9. Этика деловых переговоров.
10. Этика группового общения.
11. Корпоративная культура.
12. Культура поведения руководителя и исполнителя.
13. Культура приема и увольнения сотрудников.
14. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.
15. Культура письменной речи и административный деловой этикет.
16. Невербальные средства общения и деловой этикет.
17. Споры и конфликты в организации.
18. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.
19. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной и муниципальной службе.

## **12. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **12.1. ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА**

1. Прикладная этика и ее разновидности.
2. Основные концепции предпринимательской этики.
3. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.
4. Моральные проблемы бизнеса.
5. Этика деловых отношений.
6. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций. Составные части корпоративной культуры.
7. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности. Этическое поведение внутри корпорации.
8. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.
9. Информационные технологии и этика.
10. Организационная культура фирмы, ее типы и функции.
11. Имидж и репутация фирмы.

12. Этические принципы рекламной деятельности.
13. Нормы этичного поведения руководителя.
14. Этичность методов принятия управленческих решений.
15. Руководитель как работодатель.
16. Аморальное поведение работодателя.
17. Карьерные стратегия и тактика.

### **13. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

#### **13.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

Власова Э.И. Этика делового общения (Электронный ресурс): учебное пособие / Власова Э.И. Электронные текстовые данные.- М.: Московский государственный строительный университет, 2011.- 152 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1609>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дорошенко В.Ю. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник/ Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15477>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Денисов А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Денисов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

#### **13.2. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

1. Операционная система Microsoft Windows.
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.



3. Антивирусные программы.
4. Программы-архиваторы.
5. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
6. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
7. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
8. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
9. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
10. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
11. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
12. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
13. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

#### **14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины «Деловая этика» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные и практические материалы, другие источники (учебники и учебно-методические пособия, подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Деловая этика» включает 18 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая

тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

1. Прикладная этика и ее разновидности.
2. Основные концепции предпринимательской этики.
3. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.
4. Моральные проблемы бизнеса
5. Этика деловых отношений
6. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций.
7. Составные части корпоративной культуры.
8. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности.
9. Этическое поведение внутри корпорации.
10. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.
11. Информационные технологии и этика.
12. Организационная культура фирмы, ее типы и функции.
13. Имидж и репутация фирмы.
14. Этические принципы рекламной деятельности.
15. Нормы этического поведения руководителя.
16. Этичность методов принятия управленческих решений.
17. Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.
18. Карьерные стратегия и тактика.

Лекция - форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция - это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

#### **Базовые рекомендации:**

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

**Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:**

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная

проблема. Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост - постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя.

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его

«презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему специалисту вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо, выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

#### **Правила конспектирования на лекциях:**

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто

отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами, а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях).

Для проведения семинарских занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 10 разделом рабочей программы дисциплины:

1. Прикладная этика и ее разновидности.
2. Основные концепции предпринимательской этики.
3. Возникновение деловой этики (бизнес-этики) как научной дисциплины, ее задачи и методы, основные понятия.
4. Моральные проблемы бизнеса
5. Этика деловых отношений
6. Виды и социальная ответственность предпринимательских организаций.
7. Составные части корпоративной культуры.
8. Понятие управления, этические аспекты управленческой деятельности.
9. Этическое поведение внутри корпорации.
10. Защита интеллектуальной собственности, раскрытие корпоративной информации и сделки с использованием внутрифирменной конфиденциальной информации.
11. Информационные технологии и этика.
12. Организационная культура фирмы, ее типы и функции.
13. Имидж и репутация фирмы.
14. Этические принципы рекламной деятельности.
15. Нормы этического поведения руководителя.
16. Этичность методов принятия управленческих решений.
17. Руководитель как работодатель. Аморальное поведение работодателя.

18. Карьерные стратегия и тактика.

**Семинарское занятие** - это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий - упражнений, задач и т.п. - под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

#### **При подготовке к семинарскому занятию:**

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

### **В процессе работы на семинарском занятии:**

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Семинарское занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на семинарском занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Методические указания и рекомендации по другим видам учебной работы - по написанию контрольной работы, представлены в соответствующих изданиях. При выполнении контрольной работы следует руководствоваться специальными методическими указаниями. Эти методические указания размещены в системе



**15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И  
МАТЕРИАЛЬНОТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**  
**15.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Информационные технологии и Интернет-ресурсы:

14. Операционная система Microsoft Windows.
15. Пакет офисных программ Microsoft Office.
16. Антивирусные программы.
17. Программы-архиваторы.
18. <http://citforum.ru> – большой учебный сайт по технике и новым технологиям
19. <http://www.ict.edu.ru> – портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании".
20. <http://www.iot.ru> – портал Информационных образовательных технологий.
21. <http://www.komitet5.km.duma.gov.ru> – сайт Комитета Государственной Думы по информационной политике, информационным технологиям и связи.
22. <http://biznit.ru> – сайт о применении информационных технологий в различных областях.
23. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».
24. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис».
25. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
26. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.

**15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение, отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности.
2. Компьютерная и офисная техника.