

Кафедра юриспруденции

Рабочая программа дисциплины

Профессиональная этика журналиста

<i>Направление подготовки</i>	Журналистика
<i>Код</i>	42.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Средства массовой информации и смежные информационно-коммуникационные сферы
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2017 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),

соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-8 Способность следовать в профессиональной деятельности основным российским и международным документам по журналистской этике</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормы профессиональной этики; – основные этические правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности; – национальные стили ведения переговоров, культурные особенности правил и традиций делового общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормами, правилами, кодексами профессиональной этики в трудовой деятельности; – применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; – осуществлять адекватный выбор этической позиции и аргументировать его при решении нравственных ситуаций; – оценивать с нравственной позиции перспективы разрешения «открытых» проблем современного общества, предлагать собственные личностные и гражданские варианты их решения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; – навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; – навыками построения позитивного профессионального имиджа.
<p>ПК-5 Способность участвовать в реализации медиапроекта, планировать работу, продвигать медиапродукт на информационный рынок, работать в команде, сотрудничать с техническими службами</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и структуру коммуникаций; - современные коммуникационные технологии в организации; - этапы коммуникативного процесса; - принципы и признаки корпоративной культуры; - структуру корпоративной культуры; - этапы управления развитием корпоративной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать систему коммуникаций в организации, обеспечивать выбор эффективных средств коммуникации с учетом конкретных требований; - обеспечивать развитие коммуникаций, налаживать обратную связь, выбирать наиболее целесообразный коммуникационный стиль; - обеспечивать регулирование информационного обмена, использовать современные технологии; - содействовать формированию и развитию корпоративной культуры

	<p>в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывать особенности развития корпоративной культуры в соответствии с национальными особенностями, специфическими культурными ценностями, синергией различных культур; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение письменной и устной речью на русском языке, способность использовать профессионально ориентированную риторику, методы создания текстов - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; - способностью формирования и развития корпоративной культуры в организации; - методикой проведения совещаний.
--	---

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика журналиста» относится к базовой части учебного плана ОПОП. Она изучается после дисциплин «Правовые основы журналистики», «Социология журналистики», «Выпуск учебных средств массовой информации».

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и изучается параллельно с такими дисциплинами, как: «Актуальные проблемы современности и журналистики», «История коррупции и борьбы с ней», «Журналистика спортивная».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с *журналистским авторским* видом деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- создание материалов для различных типов, видов СМИ и других медиа с учетом их специфики.

3. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>
		<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		12
Занятия лекционного типа		4
Занятия семинарского типа		8
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой		4
Самостоятельная работа (СРС)		92

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с

указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные	
1.	Профессиональная этика	1						10
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	1						10
3.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	1		2				10
4.	Деловые переговоры			1				10
5.	Деловые беседы и совещания			1				10
6.	Основные профессиональные этические ценности журналиста. Профессиональный долг журналиста	1						10
	Промежуточная аттестация	4						
	Итого	108						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Профессиональная этика	Вводная лекция. Основные понятия. История происхождения этики. Философское определение этики. Понятие этикета.
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций.

		Теория морали. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.
3.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	Классификация конфликтов и их причины. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта.
4.	Деловые переговоры	Этапы делового общения. Деловая беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе и их классификация. Деловые беседы (переговоры) по телефону.
5.	Деловые беседы и совещания	Деловые переговоры и стратегия их проведения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.
6.	Основные профессиональные этические ценности журналиста. Профессиональный долг журналиста	Категория профессиональной ответственности как отражение зависимости между журналистским произведением и последствиями, которые они могут вызвать в общественной жизни и жизни отдельных людей. Факторы, формирующие профессиональную ответственность. Значение профессиональной ответственности для качественного выполнения профессионального долга. Категория профессиональной совести как отражение зависимости между профессиональным поведением и внутренним состоянием человека. Взаимодействие профессионального сознания группы и индивидуального сознания журналиста.

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
-------	--	----------------------------------

1.	Профессиональная этика	Практическое закрепление теоретических знаний. Основные понятия. История происхождения этики. Философское определение этики. Понятие этикета.
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	Практическое закрепление теоретических знаний. Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций. Теория морали. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.
3.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	Практическое закрепление теоретических знаний. Классификация конфликтов и их причины. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта.
4.	Деловые переговоры	Практическое закрепление теоретических знаний. Этапы делового общения. Деловая беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе и их классификация. Деловые беседы (переговоры) по телефону.
5.	Деловые беседы и совещания	Практическое закрепление теоретических знаний. Деловые переговоры и стратегия их проведения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Профессиональная этика	Практическое закрепление теоретических знаний. Основные понятия. История происхождения этики. Философское определение этики. Понятие этикета.
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	Практическое закрепление теоретических знаний. Основные характеристики деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Этика деловых коммуникаций. Теория морали. Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета. Правила деловой переписки.
	Конфликты в деловой	Практическое закрепление теоретических знаний.

3.	коммуникации и пути их разрешения	Классификация конфликтов и их причины. Стадии и структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Правила поведения в условиях конфликта.
4.	Деловые переговоры	Практическое закрепление теоретических знаний. Этапы делового общения. Деловая беседа как форма делового общения. Виды деловых бесед. Роль вопросов в деловой беседе и их классификация. Деловые беседы (переговоры) по телефону.
5.	Деловые беседы и совещания	Практическое закрепление теоретических знаний. Деловые переговоры и стратегия их проведения. Подготовка к переговорам. Ведение переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Профессиональная этика	ОПК-8; ПК-5	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2.	Вербальные и невербальные коммуникации	ОПК-8; ПК-5	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3.	Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения	ОПК-8; ПК-5	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4.	Деловые переговоры	ОПК-8; ПК-5	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5.	Деловые беседы и совещания	ОПК-8; ПК-5	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые проблемные задачи

1. В чем причины возникновения конфликтов? Дайте их типологию.
2. Назовите основные стадии протекания конфликта.
3. Охарактеризуйте основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации. Какой стиль характерен для вас?
4. Расскажите об основных чертах поведения и типах конфликтной личности и путях разрешения конфликтов с ней.
5. Перечислите главные правила поведения в условиях конфликта.

Типовые ситуационные задачи

Задача 1

Какой бы властью ни обладал реформатор, но судьба выполнения любого решения находится не в его руках, а в руках непосредственного исполнителя. Это может быть даже служащий, получающий наименьшую зарплату, но именно он в конечном счете определяет, выходить ли ему на работу. В конце концов, каждый ребенок сам решает, повиноваться или нет. Что-то «меняет» лишь тот, кто реально производит эту переменную. Некий «А» может оказывать большее или меньшее влияние на положение, он может рвать и метать, уговаривать «Б», угрожать ему или наказывать его; но только «Б» (он даже может быть неразумным, безрассудным) принимает в конечном счете решение – изменит ли он что-то или нет. Более того, именно «А» чувствует неловкость, если его требования остались неудовлетворенными. Именно поэтому «А» зависим от «Б».

Вопросы. Согласны ли Вы с приведенным рассуждением психолога Гарольда Дж. Левита о зависимости руководителя от подчинённых? При каких отношениях между ними работа организации будет эффективной?

Задача 2

В напряжённый период перед завершением работы над важным заказом один из сотрудников отдела заболел. Каждый из его коллег занят выполнением своей работы. При этом возникла необходимость доделывать и работу заболевшего сотрудника.

Перед руководителем стоит выбор решения:

- вызвать самого опытного работника и поручить ему выполнить, кроме своей, и работу отсутствующего;
- распределить работу между сотрудниками, исходя из того, кто меньше всего загружен;
- обратиться к сотрудникам отдела, чтобы обсудить создавшуюся ситуацию и определить пути выхода из неё.

Вопросы. Какое решение наиболее эффективно? При каких отношениях в коллективе возможно такое решение? Обоснуйте свой ответ.

Типовые тесты

1. Литературный язык не используется:
 - А. в научной речи;
 - Б. в невербальном общении;
 - В. в официально-деловой речи;

- Г. в письменной речи;
 - Д. в профессиональном общении
2. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:
- А. альтруизм;
 - Б. толерантность;
 - В. честолюбие;
 - Г. эмпатия
3. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?
- А. равенстве;
 - Б. свободе;
 - В. справедливости;
 - Г. честности
4. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:
- А. должностные обязанности;
 - Б. кодекс чести;
 - В. корпоративная культура;
 - Г. правила внутреннего распорядка
5. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:
- А. диалектика
 - Б. культурология;
 - В. логика;
 - Г. этика
6. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве
- А. Объекта, на который направлено мое действие;
 - Б. Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
 - В. Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
 - Г. Человек человеку – волк. Такова природа человека.
7. Ответственность – это:
- А. категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
 - Б. категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
 - В. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
 - Г. категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
 - Д. категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

8. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:
- А. 1992 году;
 - Б. 1995 году;
 - В. 1998 году
9. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:
- А. вербальный этикет;
 - Б. мимика и жесты;
 - В. этикетная атрибутика;
 - Г. этикетная проксемика
10. Предмет этики -
- А. культура;
 - Б. мораль;
 - В. прекрасное;
 - Г. социальные отношения
11. Принцип, выражающий любовь к Родине:
- А. гуманизм;
 - Б. оптимизм;
 - В. патриотизм;
 - Г. справедливость
12. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:
- А. самобичевание;
 - Б. самовоспитание;
 - В. самообразование;
 - Г. самоотречение;
 - Д. самопожертвование
13. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:
- А. авторитет;
 - Б. имидж;
 - В. популярность;
 - Г. престиж;
 - Д. репутация
14. Тактичность - это:
- А. внутренний голос человека;
 - Б. определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
 - В. сделал, и что хотел сделать;
 - Г. способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
 - Д. способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
 - Е. эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он
15. Укажите основные категории этики
- А. добро и зло;
 - Б. пространство и время;

- В. свобода;
- Г. совесть

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

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях в форме онлайн-вебинаров.
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, учебно-профессиональные задания, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «*отлично*» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка «*хорошо*» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка «*удовлетворительно*» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Лазутина, Г. В. Профессиональная этика журналиста : учебник / Г. В. Лазутина. — М. : Аспект Пресс, 2011. — 224 с. — ISBN 978-5-7567-0612-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/8846.html>

2. Рихтер, А. Г. Правовые основы журналистики : учебник / А. Г. Рихтер. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2002. — 352 с. — ISBN 5-211-04556-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13105.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Григорьев, Д. А. Профессиональная этика : учебное пособие / Д. А. Григорьев ; под редакцией Б. Н. Мальков. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — ISBN 978-5-00094-100-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43230.html>
2. Кузнецова, Е. В. Деловые коммуникации : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-906172-24-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61079.html>

6.3. Периодические издания

1. Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 8. Литературоведение. Журналистика. ISSN 2227-8397
2. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Литературоведение. Журналистика. ISSN 2312-9220
3. Вестник Московского университета. Серия 10. Журналистика. ISSN 0320-8079
4. Вестник КазНУ. Серия журналистики. ISSN 1563-0242

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности: лекций в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения); практических занятий (решение задач с возможностью обсуждения результатов с преподавателем на форуме дисциплины); самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления

образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивных формах занятий (вебинары) – решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб-камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в онлайн-режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

11.1. При освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций (форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер и дата протокола заседания Ученого совета (Сената)	Перечень измененных пунктов
1.	26.04.2018, протокол № 10	1. Изменен титульный лист РПД и ФОС в связи с переименованием университета. 2. Внесены изменения в п. 3. и п. 4 в

