

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
«Профессиональная этика и служебный этикет»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Юридический факультет

**Методические указания для обучающихся
по освоению дисциплины
«Профессиональная этика и служебный этикет»**

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы:
Общий правовой профиль

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины	3
2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций	3
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям	4
4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.....	6
4.1 Формы самостоятельной работы.....	6
4.2 Методические указания по выполнению контрольной работы	6
4.3 Методические указания по написанию реферата.....	7
4.4 Методические указания по написанию эссе.....	8
4.5 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи.....	8
4.6 Методические указания по подготовке презентации	10
4.7 Методические указания по написанию конспектов	11
4.8 Методические указания к анализу практических ситуаций (кейс-стадий)	11
4.9 Методические указания по выполнению контрольного опроса	13
4.10 Методические указания по составлению глоссария по дисциплине	13
4.11 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации (зачету).....	13
5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах.....	13

1 Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.

Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли.

Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система институтского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

2 Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Планы проведения и ключевые понятия лекций

Раздел 2. Особенности профессиональной этики в юридической деятельности

Лекция № 1. Юридическая этика – вид профессиональной этики

Вопросы:

1. Содержание профессиональной этики юриста.
2. Этические проблемы, связанные с юридической профессией.
3. Профессиональная деформация личности юриста.

Ключевые понятия: профессиональная этика, профессиональная деформация.

Лекция № 2. Нравственные качества юриста

Вопросы:

1. Личность юриста и его нравственно-психологические качества. Понятие компетентности.
2. Принципы и требования к профессиональному поведению госслужащих.
3. Проблемы морально-этического характера и нравственного выбора.

Ключевые понятия: компетентность, компетенция, профессионализм, нравственный выбор

Раздел 3. Этические принципы и правила в деятельности представителей юридических профессий

Лекция № 3. Профессиональная этика судьи и адвоката

Вопросы:

1. Кодекс чести адвоката.
2. Этика поведения адвоката с коллегами и клиентами.
3. Профессиональная этика судьи.

Ключевые понятия: кодекс чести.

Лекция № 4. Профессиональная этика нотариусов

Вопросы:

1. Кодекс профессиональной этики нотариуса.
2. Основные требования профессиональной этики нотариуса.

Ключевые понятия: этические принципы.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Цель занятий: проверить теоретические знания у студентов, умение применять усвоенное

при решении практических задач. В ходе практических занятий обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Планы проведения и ключевые понятия практических (семинарских) занятий

Раздел 2. Особенности профессиональной этики в юридической деятельности

Тема 3. Юридическая этика – вид профессиональной этики

Подготовиться к контрольной работе.

Вопросы для обсуждения:

1. Профессиональная этика как элемент общественного сознания.
2. Содержание профессиональной этики юриста.
3. Структура профессиональной этики.
4. Морально-нравственные аспекты правотворчества, правоприменения, совершенствования, отмены правовых норм.
5. Нравственная специфика деятельности в основных сферах права: государственного, уголовного, гражданского.
6. Специфика этики международных правовых отношений, отношений в сферах публичного и гражданского права.
7. Этика межличностных отношений в среде юристов.
8. Отражение проблем профессиональной этики юриста в документах международного права, Конституции Российской Федерации, законах и других правовых актах.

Ключевые понятия: профессиональная этика, профессиональная деформация.

Тема 5. Антикоррупционная составляющая профессиональной этики юриста

Подготовиться к тестированию.

Вопросы для обсуждения:

1. Неразрывность и противоречивость нравственных и правовых аспектов деятельности юриста.
2. Различия норм морали и права по объектам регулирования, сферам распространения, способу регулирования, закреплению норм.
3. Моральные установки как необходимые элементы правотворчества и правоприменения.
4. Влияние права на моральное состояние общества.
5. Коррупция как фактор нравственной деградации личности.
6. Моральные нормы и принципы в системе противодействия коррупции.
7. Профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения юриста.
8. Коррупционно опасное поведение и его предупреждение.

Ключевые понятия: коррупция, культурные показатели Г. Хофстеда, эскалация коррупции.

Раздел 3. Этические принципы и правила в деятельности представителей юридических профессий

Тема 7. Этика в деятельности сотрудников полиции

Подготовить реферат по выбранной теме с последующим контрольным опросом.

Темы для рефератов:

1. Этические принципы деятельности органов внутренних дел.
2. Нравственно-правовые аспекты Федерального закона «О полиции».
3. Запрещение прибегать к обращению, унижающему достоинство человека.
4. Разъяснение гражданам основания и повода ограничения их прав.
5. Предоставление задержанным возможности реализовать право на юридическую помощь.
6. Оказание необходимой помощи пострадавшим от преступления.
7. Важность поддержания этики следственных действий.
8. Соблюдение конфиденциальности.

Ключевые понятия: правовая документация, регламентирующая деятельность правоохранительных органов

Тема 8. Этические аспекты деятельности таможенника

Подготовить реферат по выбранной теме с последующим контрольным опросом.

Темы для рефератов:

1. Специфика профессии таможенника.
2. Миссия профессии таможенника.
3. Таможенная политика как составная часть внутренней и внешней политики Российской Федерации.
4. Административная этика государственного служащего как форма регламентации профессиональной деятельности таможенника.
5. Основные моральные проблемы профессии.
6. Комплекс этических принципов в деятельности работников таможни.
7. Законодательство Российской Федерации об этических стандартах профессионального поведения. Таможенный кодекс РФ.

Ключевые понятия: служебный долг, нравственный долг.

4 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента заключается в уточнении и углублении своих знаний по теме, в работе с дополнительной литературой, список которой прилагается к каждому практическому занятию. Преподаватель будет судить о знаниях студента не только по тому, какой материал он собрал по заданной теме, но и главным образом по умению делать качественные психолого-педагогические выводы.

4.1 Формы самостоятельной работы

Формы самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет»:

- работа с литературными источниками и с информационным образовательным порталом;
- подготовка рефератов и докладов;
- составление глоссария по ключевым понятиям темы;
- конспектирование первоисточников;
- анализ практических ситуаций;
- написание эссе;
- выполнение контрольных работ.

Самостоятельная работа выполняется в полном соответствии с указаниями к выполнению задания, во время подготовки необходимо опираться на рекомендуемые литературные источники (как основные, так и дополнительные – требуется использовать не только учебники и учебные пособия, но и первоисточники, статьи, монографии). После выполнения задания требуется ответить на вопросы для самопроверки.

4.2 Методические указания по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – одна из форм проверки и оценки уровня знаний студента, его самостоятельности и активности в учебном процессе. Различают контрольные работы: аудиторные и домашние; текущие и зачетные; графические и практические. Отличительной чертой контрольной работы является то, что она выполняется письменно и содержит большую объективность по сравнению с устным ответом.

Виды и характер письменных контрольных работ, их разнообразие зависят от содержания и специфики учебного предмета, а также от уровня общего развития студентов. Система заданий письменных контрольных работ должна дать возможность студенту не только выявить знания по определенной теме (разделу), но и его понимание сущности изучаемых предметов и явлений, их закономерностей, умения самостоятельно делать выводы и обобщения.

Алгоритм выполнения контрольной работы:

- Необходимо подписать контрольную работу, указав ФИО, группу;

- Внимательно прочитать задание и указания к выполнению работы, обратить внимание на время, отводимое на выполнение заданий;
- Отвечать на вопросы можно в любом порядке. Если студент, затрудняется с ответом на какой-либо вопрос, его можно пропустить, ответить на все оставшиеся вопросы, а затем вновь вернуться к нему, чтобы не терять времени.
- Выбрать правильный вариант(ы) ответа из предлагаемого перечня, если это тест или вписать свой вариант ответа, соотнести и т.д. в зависимости от задания;
- Если студент затрудняется с выбором правильного варианта ответа, ему необходимо методом исключения последовать убирать оставшиеся варианты ответов, припоминая всё, что он знает по изученной теме о них;
- Перед тем, как сдать работу преподавателю, необходимо внимательно ещё раз проверить все свои ответы.

4.3 Методические указания по написанию реферата

Реферат – краткое изложение содержания книги, иногда включающее критический обзор нескольких источников по одному вопросу, нередко даётся оценка изложенного материала, это форма переработки специальной литературы, излагающая что именно нового, существенного содержится в первичном тексте. Реферат – это аналитический пересказ содержания с необходимым (не сплошным!) цитированием.

Как правило, в реферате сохраняется форма изложения текста-источника (описание, рассуждение...). Текст реферата составляет примерно 1/3 объема исходного текста. Важным отличием реферата от конспекта является выражение собственного отношения к излагаемому материалу. Это может быть оценка важности некоторых положений или источника в целом, наличие собственных выводов по проблеме и т.п.

Выделяют четыре наиболее распространенных способа построения реферативного обзора, которые можно использовать в студенческих работах:

Хронологический обзор перечисляет этапы раскрытия темы в науке и включает историю разработки проблемы от ее постановки до современного этапа.

Проблемный обзор выявляет и описывает основные проблемы, связанные с темой; основные точки зрения и подходы к теме, существующие на современном этапе.

Проблемно-хронологический обзор включает перечисление и характеристику проблем, связанных с темой; затем излагается история изучения каждой проблемы.

Хронологически-проблемный обзор рассматривает этапы разработки и характеристику проблем, возникающих на каждом этапе изучения.

Под историей вопроса понимается последовательное и постепенное раскрытие темы, а не простое перечисление мнений. Всегда важно понять, в чем источник разногласий в науке.

В конце обзора изученности темы следует привести концепцию, точку зрения или позицию, которая наиболее близка вашей; следует пояснить: в чем вы согласны с авторами и почему; что считаете необходимым уточнить, проверить на своем материале и почему. В результате вы покажете, к какому направлению (научной школе, концепции) присоединяетесь в данном исследовании.

Реферат должен иметь стандартное оформление:

- титульный лист (номер страницы не ставится);
- план (с. 2);
- введение (с. 3);
- основная часть (с. 4 и т.д.);
- выводы;
- список использованных источников.

Объем реферата — не больше 15-20 страниц, не считая приложений, 14 шрифт (Times New Roman), полуторный интервал. Главным критерием оценки реферата является умение студента работать с научной литературой и соответствие содержания заявленной теме. Реферат должен

основываться на анализе 10-15 источников. Минимальные требования – не менее 12 страниц и не менее 7 источников.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Вступление. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе, раскрывается проблематика выбранной темы.

2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся основные тезисы, они аргументируются.

3. Вывод. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Работа должна быть написана литературным языком, грамотно и аккуратно, снабжена научным аппаратом. Сокращения слов, кроме общеупотребительных, не допускаются. Все страницы должны быть пронумерованы. Реферат в печатном и оформленном виде сдается преподавателю для проверки, последующего обсуждения и оценки.

4.4 Методические указания по написанию эссе

Эссе – прозаичное сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее ту или иную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные. Эссе – это реферативная работа, при выполнении которой на первый план выступает личное отношение автора к исследуемой проблеме.

Как правило, эссе состоит из четырех частей, отвечающих следующим требованиям:

1. Введение, в котором:

- определяется тема и предмет исследования или приводятся основные тезисы (это может быть один тезис);

- дается краткое описание структуры и логики развития материала;

- формулируются основные выводы.

2. Основная часть эссе. Эта часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

3. Заключение. В заключении представляются результаты исследования и полученные выводы, могут быть обозначены вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в результате исследования.

4. Список использованных источников.

Рекомендуемый объем для расширенного эссе 4000-5000 слов.

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

1. исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

2. качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

3. аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание — планирование — написание — проверка — правка. Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям: знание и понимание теоретического материала, анализ и оценка информации, построение суждений, оформление работы.

4.5 Методические указания по подготовке научного доклада, статьи

Доклад – это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, способствует формированию навыков исследовательской работы, приучает критически мыслить. Методические указания по работе студента над докладом содержат этапы работы над данным видом издания, которые включают:

— выбор темы, предложенной преподавателем, или формирование темы самим студентом, актуальной по своему значению и оригинальной, интересной по содержанию;

- подбор и изучение основных источников, необходимых при написании доклада;
- составление списка литературы;
- обработку и систематизацию информации;
- разработку плана доклада;
- требования к его содержанию;
- публичное выступление.

Задачи студента в процессе публичного выступления:

1. Интересно и доступно преподнести материал по теме;
2. Уложиться в регламент – 5-7 минут (не более) и 3 минуты на ответы на вопросы.
3. Обязательно раскрыть суть заявленной темы (преподнести аудитории все самое основное логично, последовательно в необходимом, по мнению автора, объеме).
4. Электронная презентация или использование учебной доски приветствуются.

Научный доклад должен включать в себя следующие структурные элементы:

1. вступление;
2. основные результаты исследования и их обсуждение;
3. заключение (выводы);
4. список использованных при подготовке и цитированных источников.

При подготовке любой научной или аналитической работы, связанной с проведением исследований, требуется грамотно оформить вступление. Целью вступления является доведение до слушателей основных задач, которые ставил перед собой автор.

Как правило, вступление должно в себя включать:

- раскрытие уровня актуальности данной темы;
- подробное объяснение причин, по которым была выбрана тема;
- определение целей и задач;
- необходимую вводную информацию по теме;
- четкий план изложения материала.

Далее автором в краткой форме излагаются основные результаты, полученные в ходе исследования, и на их основании делаются выводы. Этот раздел можно насытить иллюстрациями - таблицами, графиками, фотографиями, которые несут основную функцию доказательства, представляя в свернутом виде подготовленный материал. В случае если полученная в результате исследования информация позволяет двоякое толкование фактов, делаются альтернативные выводы.

Если тема научного исследования посвящено сугубо узкой тематике, то в научный доклад можно включить более детальную информацию по исследуемому вопросу.

Требования к оформлению: материалы подготавливаются в редакторе MS Word. Формат страницы: размер – А4; все поля по 2 см; страницы без колонтитулов; страницы не нумеруются; абзацный отступ 1,25 см. Формат текста: шрифт – Times New Roman; кегль (размер) – 12 пт; межстрочный интервал – полуторный; выравнивание – по ширине. Количество страниц – от 2 до 7. Количество иллюстраций, таблиц – до 3-х. Название рисунков (схем, графиков, диаграмм и т.п.) указывается по центру под рисунком. Название таблиц указывается по центру над таблицей.

Титульный лист оформляется по образцу.

Подготовленные материалы для выступления пересылаются преподавателю по электронной почте не менее чем за день до выступления.

Подготовка к выступлению. Подготовив материал для доклада, следует решить вопрос о записях к выступлению: готовить полный текст доклада, составить подробные тезисы выступления или приготовить краткие рабочие записи. Научный доклад представляет собой устное произведение, чтение вслух подготовленного текста недопустимо.

При подготовке статьи учитываются требования к её содержанию: вначале указывается название статьи (жирным курсивом, выравнивание по центру), ФИО её автора, ФИО научного руководителя (по центру). Затем, как правило, указывается аннотация и ключевые слова.

Аннотация - это предельно сжатое изложение основного содержания текста. Строится на основе конспекта, только очень краткого. В отличие от реферата дает представление не о содержании работы, а лишь о ее тематике. Аннотация строится по стандартной схеме: предметная рубрика (выходные данные; область знания, к которой относится труд; тема или темы труда); главная структура труда (или, что то же самое, "краткое изложение оглавления"); подробное, по главному перечисление основных и дополнительных вопросов и проблем, затронутых в труде.

После аннотации и указания ключевых слов излагается основное содержание статьи в полном соответствии с требованиями к оформлению и объёму. Содержание статьи состоит из вводной части, где обосновывается актуальность излагаемого материала, основной, где содержатся наиболее значимые результаты проведённого исследования и заключительной, где содержатся краткие выводы. Также в конце статьи указывается список литературы, на которой автор ссылается.

4.6 Методические указания по подготовке презентации

При подготовке тематической презентации следует помнить, что существуют требования к созданию и предъявлению слайдов. Слайды в презентации должны быть простыми и не содержать более чем семь строчек текста в каждом. Перегрузка текстом приводит к тому, что слайды становятся трудночитаемыми, особенно для тех, кто сидит далеко: это вызывает у людей разочарование и антипатию к лектору или его выступлению.

1. Требования к тексту
не пишите длинно;
разбивайте текстовую информацию на слайды;
используйте заголовки и подзаголовки;
для повышения удобочитаемости используйте: форматирование, списки, подбор шрифтов.

2. Требования к фону

Рекомендуется использовать:

- синий (зеленый, черный, красный, оранжевый) на белом,
- черный (красный) на желтом,
- белый на синем,
- зеленый (черный) на красном,
- оранжевый на черном,
- красный на зеленом.

3. Требования к иллюстрациям

Чем абстрактнее материал, тем действеннее иллюстрация.

Что можно изобразить, лучше не описывать словами.

Изображать то, что трудно или невозможно описать словами.

Используйте анимацию, как одно из эффективных средств привлечения внимания пользователя и управления им.

Используйте видеоинформацию, позволяющую в динамике демонстрировать информацию в режиме реального времени, что недоступно при традиционном обучении.

Помните, что видеоинформация требует больших затрат вычислительных ресурсов и значительных затрат на доставку и воспроизведение изображения.

4. Требования к звуку

Избыток звука недопустим, т.к. может раздражать обучающихся.

Наилучший результат достигается при использовании коротких озвученных текстов, усиливающих ключевые моменты курса.

Одновременное наличие речевого сопровождения и читаемого текста на экране, как правило, воспринимается негативно. Большинство обучающихся читают текст гораздо быстрее, чем говорит диктор, что быстро начинает раздражать.

Наличие длинных текстов, которые читаются диктором не дословно, с различными вариациями, очень сильно отвлекает обучающегося от собственно темы обучения на поиск несоответствий, что крайне вредно для процесса обучения.

Использование текстов, произносимых от первого или второго лица, в значительной степени способствует вовлечению обучаемого в процесс.

Если есть возможность использовать в курсе виртуальных персонажей (агентов), способных «общаться» с обучающимися от первого лица, то эффективность восприятия темы значительно возрастает.

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: «Схема, рисунок, график, таблица, текст». Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему – переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице. Текст используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят.

Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: «5 объектов на слайде». При размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правила организации материала в презентации:

Главную информацию - в начало.

Тезис слайда - в заголовок.

Анимация - не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Компьютерная презентация должна состоять из 10-15 слайдов. Время на выступление составляет не более 15 минут.

4.7 Методические указания по написанию конспектов

Конспект представляет собой наиболее полное изложение изучаемой работы. В нем соединены воедино план, выписки, цитаты, самостоятельные мысли, замечания и другой информационный материал. Сам процесс конспектирования является эффективным способом аналитической деятельности студента, способствующим глубокому и прочному освоению темы, развитию мышления и памяти. Основные требования к конспекту:

- четкость,
- ясность,
- логичность,
- сжатость изложения.

Он должен быть выразительно и правильно оформлен, разделен на главы, параграфы, пункты. На полях целесообразно делать условные знаки, пометки — своего рода путеводители по конспекту.

Существует два основных вида конспектов: текстуальный и свободный. При текстуальном конспектировании сохраняется последовательность изложения материала, принятая его автором. Такой конспект ведется одновременно с чтением книги или статьи. Свободное конспектирование осуществляется, как правило, после внимательного чтения и осмысления текста. При этом студент может выработать свой порядок изложения материала, перестраивая его в соответствии с собственными учебно-познавательными задачами. Записи осуществляются в лаконичной форме, без пространных выписок с использованием кратких содержательных цитат. Как в первом, так и во втором виде конспектирования не следует забывать делать ссылки или сноски на автора и источник с точным указанием всех его выходных данных.

4.8 Методические указания к анализу практических ситуаций (кейс-стадий)

Метод кейс-стадий – обучение методом ситуаций или прецедентов, его цель – научить студентов решать сложные проблемы. «Кейс» - это описание реальной ситуации, для которой студенты предлагают свои решения. Обычно кейсы раздаются для изучения заранее. Далее в аудитории группы студентов ищут решения, оформляют и проводят презентации своих решений. Затем в творческой, конкурентной обстановке проводится дискуссия и «разбор полетов».

Для решения творческих задач необходимо:

- заранее выявлять проблемы и искать новые возможности для развития;
- уметь ставить задачи, то есть превращать расплывчатую проблему в задачи;
- видеть и выявлять противоречия, выстраивать причинно-следственные и системные связи;
- видеть скрытые ресурсы систем, иметь настрой на достижение максимального результата при минимальных затратах;
- анализировать, отбирать решения и видеть последствия предлагаемых решений;
- не бояться встречи с проблемами, противоречиями, нетривиальными идеями и сопротивлением при внедрении решений;
- уметь быстро входить в новую предметную область и быстро учиться...

Классификация кейсов может производиться по различным признакам. Одним из широко используемых подходов к классификации кейсов является их сложность. При этом различают:

- иллюстративные учебные ситуации – кейсы, цель которых – на определенном практическом примере обучить студентов алгоритму принятия правильного решения в определенной ситуации;
- учебные ситуации – кейсы с формированием проблемы, в которых описывается ситуация в конкретный период времени, выявляются и четко формулируются проблемы; цель такого кейса – диагностирование ситуации и самостоятельное принятие решения по указанной проблеме;
- учебные ситуации – кейсы без формирования проблемы, в которых описывается более сложная, чем в предыдущем варианте ситуация, где проблема четко не выявлена, а представлена в статистических данных, оценках общественного мнения и т.д.; цель такого кейса – самостоятельно выявить проблему, указать альтернативные пути ее решения с анализом наличных ресурсов;
- прикладные упражнения, в которых описывается конкретная сложившаяся ситуация, предлагается найти пути выхода из нее; цель такого кейса – поиск путей решения проблемы.

Кейсы могут быть классифицированы, исходя из целей и задач процесса обучения. В этом случае могут быть выделены следующие типы кейсов:

- обучающие анализу и оценке;
- обучающие решению проблем и принятию решений;
- иллюстрирующие проблему, решение или концепцию в целом.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе кейса.
2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление.
3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.
4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.
5. Определите, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

Анализ практической ситуации необходимо начинать с внимательно прочтения задания, дополнительных вопросов к нему и самого содержания ситуации. Затем необходимо проанализировать содержание ситуации, выбирая необходимую психологическую информацию из неё: обращается внимание не только на описанную проблему, но и на возраст участников ситуации, их анамнез развития, психологические категории и понятия, использованные в ситуации и т.д. Далее начинается поиск стратегий решения проблемы, изложенной в ситуации с опорой на определённые психологические теории и подходы.

Студент должен изложить и обосновать предложенное им решение ситуации, опираясь на все имеющиеся у себя знания по психологии и педагогике и смежным дисциплинам, описать возможные варианты решения и развития ситуации, сделать заключение.

4.9 Методические указания по выполнению контрольного опроса

Контрольный опрос обучаемых существует для проверки качества усвоения ранее изученного материала, закрепления наиболее важных положений и нормативов, а также подготовки к восприятию новых сведений.

Процедура контрольного опроса повторяет процедуру письменной контрольной работы: за 1,5 - 2 часа студенты должны решить и оформить данную работу надлежащим образом.

Время проведения контрольных опросов выбирается так, чтобы все группы были в одинаковом положении по отношению к исследуемой фазе процесса овладения данным учебным материалом.

На семинарах проводятся контрольные опросы по лекционному материалу. Обучение завершается итоговым контрольным опросом по всем темам курса. По окончании изучения всех разделов курса, при положительных оценках по тестам всех разделов, обучающиеся допускаются к зачету.

Для измерения результативности процесса овладения студентами запланированными знаниями и умениями во всех группах потока организуются контрольные опросы по одним и тем же контрольным тестам.

Результативность процесса изучения студентами данного учебного материала определяется экспертной оценкой преподавателем знаний и умений, которые демонстрируют студенты на контрольном опросе, построенном в строгом соответствии с зафиксированными и предварительно хорошо известными каждому студенту целями изучения.

4.10 Методические указания по составлению глоссария по дисциплине

Глоссарий — справочные материалы, раскрывающие содержание основных терминов, определений, словосочетаний, сокращений и т.п., знание и использование которых необходимо в процессе изучения дисциплины. Содержит перечень слов и словосочетаний, расположенных в определенном порядке (обычно по алфавиту), в котором даются сведения об их значениях, употреблении, происхождении.

Преподаватель указывает перечень обязательных понятий, определения которых студентам нужно найти и записать, расположив их в алфавитном порядке. Перечень предлагаемых терминов можно расширить дополнительными понятиями по теме.

4.11 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)

Зачет является неотъемлемой частью учебного процесса и призван закрепить и упорядочить знания студента, полученные на занятиях и самостоятельно. Сдачи зачета предшествует работа студента на лекционных, семинарских (практических) занятиях и самостоятельная работа по изучению предмета и подготовки рефератов и выполнению контрольных работ.

Подготовка к зачету осуществляется путем изучения перечня вопросов к зачету по дисциплине, повторения конспектов лекций, изучения материала рекомендованных учебников и учебных пособий, научных статей.

При оценивании знаний студентов на зачете преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями: объем знаний по дисциплине, свободное оперирование понятиями, умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи рассматриваемого объекта, полнота, развернутость ответов студента на поставленные вопросы.

Ответ на зачете должен формулироваться в терминах науки, излагаться литературным языком, быть логичным, доказательным, демонстрировать научную позицию студента.

5 Методические указания для обучающихся по организации и проведению обучения в интерактивных формах

Коллоквиум - форма проверки и оценивания знаний учащихся в системе образования, преимущественно в вузах. Как правило, он представляет собой проводимый по инициативе преподавателя промежуточный мини-зачет в середине семестра, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на зачет, и оценить текущий уровень знаний студентов.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума.

Самостоятельная подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Иногда по указанию преподавателя к коллоквиуму готовятся специальные эссе.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3–5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Преподаватель также контролирует конспект и эссе. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка.

Коллоквиум обеспечивает единство теоретического и практического аспектов образовательного процесса. Цель коллоквиума заключается в развитии регуляции учебной деятельности студентов, саморегуляции эмоциональных и мыслительных состояний.

Выполнение коллоквиума студентами направлено:

1. На обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины.
2. На формирование общекультурных, профессиональных и общепрофессиональных компетенций, которые позволят обучающимся наиболее полно реализовать себя в современных условиях;
3. На развитие интеллектуальных умений (аналитических, коммуникативных и художественных);
4. На выработку профессионально значимых качеств (самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива при решении поставленных задач;
5. На проверку проекта, доклада и других результатов деятельности студентов.

Семинар – **обсуждение рефератов** – на занятии на обсуждение выносятся подготовленные рефераты. Желательно, чтобы все студенты учебной группы либо специально выделенные оппоненты познакомились заранее с рефератом, автор которого в течение 15 мин. излагает основное его содержание, сопровождаемое мультимедийной презентацией. После ответа на вопросы и выступления оппонентов развертывается дискуссия по проблемам, поднятым в работе. В конце занятия преподаватель оценивает содержание рефератов, уровень сообщений и презентаций авторов, а также выступления оппонентов и всех участников семинара. Через разработку рефератов студенты приобщаются к научно-исследовательской работе.

Тестирование – универсальный инструмент определения уровня обученности студентов на всех этапах образовательного процесса, в том числе для оценки уровня остаточных знаний. При подготовке тестов очень важным является выбор типа и вида тестового задания. Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т. д.). Чем глубже и полнее отражается в тестовых заданиях содержание учебной дисциплины, которое соответствует материалам прочитанных лекций или рекомендуемых учебников, тем увереннее можно судить о надежности и выборке тестовых заданий, которые и являются показателями качества теста.

Тестовые материалы для проверки первоначальных знаний у обучающихся позволяют выявить степень владения базовыми знаниями, необходимыми для начала обучения, и определить уровень владения новым материалом до начала его изучения в аудитории. Целью текущего контроля знаний студентов является проверка и систематическая оценка знаний по небольшим

единицам учебного материала, выявление пробелов в знаниях по изученным темам и разделам из дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет». Обычно тестовые материалы текущего контроля содержат задания, расположенные по нарастанию трудности, чтобы выявить первые же проблемы в усвоении учебного материала.

По времени само тестирование должно уложиться в одно семинарское занятие.

