

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к712) Таможенное право и служебная
деятельность



Безотецкая И.П., канд.
юрид. наук

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Профессиональная этика в таможенном деле**

для специальности 38.05.02 Таможенное дело

Составитель(и): к.филол. наук, доцент, Прокофьева Галина Петровна

Обсуждена на заседании кафедры: (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от 17.05.2022г. № 5

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к712) Таможенное право и служебная деятельность

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Безотецкая И.П., канд. юрид. наук

Рабочая программа дисциплины Профессиональная этика в таможенном деле
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1453

Квалификация **специалист таможенного дела**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		экзамены (курс) 1
контактная работа	10	контрольных работ 1 курс (1)
самостоятельная работа	125	
часов на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	1		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	125	125	125	125
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Этика как наука и элемент культуры. Эволюция и современное состояние этических подходов к хозяйственной деятельности. Этика деловых отношений как область научного знания. Общие закономерности межличностных отношений. Общественные и личные деловые отношения, их реализация в общении. Соотношение этики и бизнеса: различные подходы к этике деловых отношений. Области современной этики деловых отношений. Области этики деловых отношений: профессия, предпринимательская деятельность, управление, партнерство. Деловое общение, его виды, функции, уровни и структура. Основы риторики. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики. Этикет как язык общения. Требования современного бизнес-этикета. Этика приветствий и представлений. Национальные особенности этикета. Внешний облик делового человека: мужской и женский деловой костюм. Проведение переговоров с деловыми партнерами. Философия, имидж и бренд фирмы. Телефонный этикет. Этика письменного общения. Этика речевого общения.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.17
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы таможенного права России

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	
Знать:	
методики самооценки, самоконтроля и саморазвития	
Уметь:	
решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля	
Владеть:	
технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни	

УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знать:	
Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.	
Уметь:	
Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции	
Владеть:	
Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции	

ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.

Знать:	
закономерности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, методы и способы делового общения	
Уметь:	
формулировать цели и задачи коммуникации, осуществлять внутриорганизационное и межведомственное взаимодействие	
Владеть:	
навыками выбора способов для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Профессиональная этика. Нравственно-этическое регулирование в таможенной службе. Профессиональная честь и достоинство сотрудника таможенных органов. /Пр/	1	2	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Этические проблемы таможенной службы в системы государственной службы. Этика таможенной службы и таможенного служащего. Нравственная мотивация в деятельности сотрудника таможенной службы. /Пр/	1	2	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Этика отдельных таможенных действий. Коммуникативная культура в профессиональном общении. Служебный этикет таможенной службы. Служебный этикет таможенной службы. /Пр/	1	2	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Подготовка к семинарским занятиям /Ср/	1	32	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Выполнение письменных домашних работ /Ср/	1	32	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Подготовка к тестированию /Ср/	1	31	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Выполнение заданий самостоятельной работы и изучение литературы /Ср/	1	30	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	/Экзамен/	1	9	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Профессиональная этика. Нравственно-этическое регулирование в таможенной службе. Этические проблемы таможенной службы в системы государственной службы. Нравственная мотивация в деятельности сотрудника таможенной службы. Служебная этика. Этикет. Коммуникативная этика. /Лек/	1	4	УК-6 УК-10 ОПК-5	Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Руденко А. М., Положенкова Е. Ю., Котлярова В. В., Шубина М. М., Швачкина Л. А.	Этика: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php?id=766750

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кабашов С. Ю.	Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции	Москва: Издательский дом «Дело», 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886
Л2.2	И.И. Аминов	Профессиональная этика и служебный этикет сотрудников органов внутренних дел	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426640
Л2.3	Кобликов А. С.	Юридическая этика: Учебник	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2015, http://znanium.com/go.php?id=508522
Л2.4	Разин А. В.	Этика: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, http://znanium.com/go.php?id=523268
Л2.5	Сережко Т. А.	Этика государственной и муниципальной службы	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016, http://znanium.com/go.php?id=636207
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Прокофьева Г.П.	Профессиональная этика: метод. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции : учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0944-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886		[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886
Э2	Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: Монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 с.— Режим доступа: http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=34496 .		Режим доступа: http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=34496 .
Э3	Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего. [Электронный ресурс] / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2014. — 162 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55355		Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55355
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Zoom (свободная лицензия)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3434	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, интерактивная доска, проектор, тематические плакаты, ноутбук
3230	Учебная аудитория для проведения занятий	ноутбук, интерактивная доска, учебная пластиковая доска, проектор,

Аудитория	Назначение	Оснащение
	лекционного типа	аудиосистема, комплект учебной мебели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Освоение учебной дисциплины «Профессиональная этика» осуществляется студентом в процессе семинарских занятий, подготовки к ним, выполнение письменных работ, тестировании и сдачи зачета.

Методические рекомендации по подготовке к семинарскому занятию.

Семинарские занятия позволяют контролировать усвоение студентами учебного материала. Успеху проведения занятий способствует тщательная предварительная подготовка студентов. Для этого студенту необходимо ознакомиться с заданием, определить примерный объем работы по подготовке к занятию, выделить вопросы, ответы на которые без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем нормативно-правовых документов, литературными источниками (словарями и справочниками), электронными ресурсами рекомендуемых для изучения.

Приступать к подготовке к семинарскому занятию надо с изучения теоретический материал соответствующей темы: нормативно-правовых документов, научных статей, и разделов учебников и учебных пособий.

Для закрепления и систематизации материала необходимо составление конспекта по вопросам семинарского занятия (плана и тезисов ответа, ответы на контрольные вопросы). Работа с источниками предполагает изучение нормативно-правовых документов. Студент должен уметь провести анализ: ознакомиться с документом, выделить главное в его содержании и определить значение для изучаемой темы.

Доклад по актуальным проблемам курса готовится на основе научных публикаций и нормативно-правовой базы, использовании интернет-источников. При оценке выступления учитывается умение ясно и доступно изложить материал, ответить на вопросы и дать возможность слушателям записать наиболее значимые моменты.

Презентация по теме доклада должна включать 12-15 слайдов, критериями оценки которых являются как содержательная сторона, так и соответствие ей визуальных образов, аудио- и видео-сопровождения.

Методические указания по подготовке докладов и сообщений.

Доклад – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы. Доклад помогает выработать навыки и приемы самостоятельного грамотного и логического изложения избранной проблемы.

Последовательность работы:

1. Выбор темы. Тема выбирается студентом из списка предлагаемого к теме семинарского занятия;
2. Сбор и изучение исходного материала, литературы;
3. Анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;
4. Литературное оформление исследовательской проблемы;
5. Обсуждение работы.

Методические указания по написанию эссе

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Структура эссе: титульный лист; введение; основная часть; заключение.

Во введении очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения. Подытоживает эссе

или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл, и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию нужно, просмотреть конспекты и отметить в нем имеющиеся вопросы тестирования. Если задания на какие – то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Указания по выполнению контрольной работы

В соответствии с учебным планом студент должен выполнить одну контрольную работу. Выбрав любую, из предложенных тем контрольных работ, необходимо найти источники (законодательные, нормативно-правовые акты, литературные или интернет-источники), содержащие информационный материал по данной теме. Затем материал выбранной темы необходимо изучить и оформить в виде письменной работы с целью более полного и эффективного его усвоения. Контрольная работа предназначена для углубления и расширения знаний по изучаемой дисциплине. Выполненная работа должна быть защищена студентом. Студенты, не выполнившие контрольную работу, к сдаче зачета не допускаются. Работа должна быть оформлена в печатном виде, удобна для проверки и хранения. Цель написания контрольной работы – углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков в области декларирования товаров и транспортных средств. Она должна показать умение и способности студента самостоятельно искать новую информацию, анализировать и обобщать собранный материал в рамках проводимого исследования. Контрольная работа выполняется студентом в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. Типовая структура контрольной работы в общем виде включает: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложения. Во введении (1-2 стр. печатного текста) обосновывается актуальность исследуемой темы в теоретическом и практическом плане, определяется цель и задачи контрольной работы.

В основной части (10-15 стр. печатного текста) рассматривается содержание темы на основе обобщения правовых и литературных источников и дается анализ современного состояния исследуемого предмета. Выполняя работу, необходимо продемонстрировать умение правильно, коротко и четко излагать усвоенный материал, выделяя основные положения. Не следует включать материалы, не имеющие прямого отношения к рассматриваемой теме.

В заключении контрольной работы подводятся итоги исследования, формулируются основные выводы. Объем заключения должен составлять 1-2 страницы.

Список литературы должен включать не менее 7 источников (расположенных в алфавитном порядке). Причем, приводятся только те источники, которые реально были использованы в процессе написания контрольной работы. По тексту работы обязательны ссылки на источники информации согласно данному списку литературы.

Приложения оформляются по необходимости и могут содержать схемы, таблицы, рисунки (например, бланки деклараций), данные статистики, не вошедшие в контрольную работу.

Требования к оформлению контрольной работы.

Объем контрольной работы – не менее 10 и не более 20 страниц печатного текста.

Контрольная работа оформляется на стандартных листах формата А4 (на одной стороне каждого листа). Поля: верхнее, нижнее - 2 см., левое - 3 см., правое - 1,5 см.; шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине, расстояние между буквами обычное, абзацный отступ - 1,25 см. При написании контрольной работы необходимо учитывать утвержденные требования к данному виду работ.

Контрольная работа является письменной проверкой результатов освоения дисциплины. Для студентов заочной формы обучения контрольная – это вид обязательной письменной работы.

При выполнении контрольной работы особое значение придается самостоятельности суждений, проработке учебной и дополнительной литературы, первоисточников. Качество контрольной работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько правильно и самостоятельно студент дает ответы на поставленные вопросы.

Выполнение контрольной работы складывается из следующих этапов:

- выбор темы в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки студента. Например, последняя цифра шифра 6, ей соответствуют темы 6, 16, – одну из них;

- подбор и изучение литературы необходимой для выполнения контрольной работы. Отобранную литературу следует включить в раздел «Список использованной литературы», составленный в алфавитном порядке с указанием издательских выходных данных, года издания и количества страниц каждой книги;

- предоставление контрольной работы на проверку до начала сессии;

- доработка работы. В случае если контрольная работа «не допущена к защите» или отправлена «на доработку», студент обязан учесть замечания преподавателя, внести необходимые исправления и дополнения в текст работы;

- защита контрольной работы.

Текст контрольной работы начинается с титульного листа, на котором указывается название кафедры, изучаемая дисциплина, вариант контрольной работы, сведения об авторе, фамилия преподавателя кому адресована контрольная работа. На следующей странице указывается тема и план работы. Далее раскрывается основное содержание выбранной темы, каждый пункт плана начинается с новой страницы. Текст контрольной работы сопровождается цитатами из использованной литературы. Цитирование в тексте ведется по общепринятым правилам с указанием источника и автора. Объем контрольной работы должен составлять 10-12 страниц. Рукописный вариант контрольной работы выполняется четким, разборчивым почерком. Страницы контрольной работы должны быть пронумерованными.

Работа должна быть сдана на проверку преподавателю до начала экзаменационной сессии и зачтена, что является условием допуска студентов к итоговой аттестации (зачету).