

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. филос. 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

г. Хабаровск
2022 г.

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 **очная**

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 в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 1
контактная работа	52	
самостоятельная работа	56	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	18 1/6			
Неделя	18 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	52	52	52	52
Сам. работа	56	56	56	56
Часы на контроль	36	36	36	36
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	Введение в специальность. Основы таможенного дела
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	

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	Нравственные и этические проблемы в отношениях между людьми. Мораль в жизни человека и общества /Лек/	1	2		Л1.1Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Этические и нравственные основы прав человека. Мораль и право. Проблемы соотношения морали и права. /Лек/	1	2		Л1.1Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Классические теории морали как утверждение высших ценностей прикладной этики /Лек/	1	2		Л2.1 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Профессиональная этика. Нравственно-этическое регулирование в таможенной службе /Лек/	1	2		Л1.1Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Этические проблемы таможенной службы в системы государственной службы /Лек/	1	2		Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Этика как наука /Лек/	1	2		Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Нравственная мотивация в деятельности сотрудника таможенной службы /Лек/	1	2		Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	служебная этика. Этикет. Коммуникативная этика. /Лек/	1	2		Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Этика как наука /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Нравственные и этические проблемы в отношениях между людьми /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	Мораль в жизни человека и общества /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.12	Этические и нравственные основы прав человека /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.13	Мораль и право. Проблемы соотношения морали и права. /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.14	Классические теории морали как утверждение высших ценностей прикладной этики /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.15	Профессиональная этика /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.16	Нравственно-этическое регулирование в таможенной службе /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.17	Этические проблемы таможенной службы в системы государственной службы /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.18	Этика таможенной службы и таможенного служащего /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.19	Нравственная мотивация в деятельности сотрудника таможенной службы /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.20	Профессиональная честь и достоинство сотрудника таможенных органов /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.21	Этика отдельных таможенных действий /Пр/	1	2		Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.22	Коммуникативная культура в профессиональном общении /Пр/	1	2		Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.23	Служебный этикет таможенной службы /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.24	Этика и этикет служебного имиджа /Пр/	1	2		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.25	Подготовка к семинарским занятиям /Ср/	1	16		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.26	Выполнение письменных домашних работ /Ср/	1	16		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.27	Подготовка к тестированию /Ср/	1	8		Л1.1Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.28	Выполнение заданий самостоятельной работы /Ср/	1	16		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.29	/Экзамен/	1	36		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 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			
НПС "Консультант"; НПС "Гарант"			

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

Аудитория	Назначение	Оснащение
3116	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	ПК, мультимедийный проектор, меловая доска, комплект мебели, экран
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

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, выполнении 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 понятыми), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, образовательные Интернет- ресурсы. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

1. программой дисциплины;
2. перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
3. тематическими планами практических занятий;
4. учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
5. перечнем вопросов к экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины.