

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)

Факультет технологии и предпринимательства  
Кафедра теории и методики профессионального образования

Согласовано управлением организации  
и контроля качества образовательной  
деятельности

« 10 » 06 2020 г.  
Начальник управления \_\_\_\_\_  
/М.А. Миненкова/

Одобрено учебно-методическим советом  
Протокол « 2 » 2020 г. № 7  
Председатель \_\_\_\_\_



/Г.Е. Суслин/

**Рабочая программа дисциплины**  
Современный этикет. Этикет руководителя.

**Направление подготовки**  
44.03.05 Педагогическое образование

**Профиль:**  
Технологическое и экономическое образование

**Квалификация**  
Бакалавр

**Форма обучения**  
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией  
факультета технологии и  
предпринимательства:

Протокол « 20 » 05 20 20 г. № 9  
Председатель УМКом \_\_\_\_\_  
/А.Н. Хаулин /

Рекомендовано кафедрой теории и  
методики профессионального образования

Протокол от « 12 » мая 20 20 г. № 13  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
/Л.Н. Анисимова/

Мытищи  
2020

Авторы-составители:

Мусатова Марина Александровна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры теории и методики профессионального образования МГОУ.

Рабочая программа дисциплины «Современный этикет. Этикет руководителя» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 № 125.

Дисциплина входит в блок1 Дисциплины(модули) часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 и относится к элективным дисциплинам.

Год начала подготовки 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	27
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	28
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	28
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	28

## **1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

**Целью освоения дисциплины** является формирование у студентов целостного представления о сущности современного этикета, этикета руководителя и его роли в процессе осуществления дальнейшей педагогической деятельности и совершенствования профессиональной квалификации.

#### **Задачи дисциплины:**

- повышение значимости современной культуры человека как формы общения, основанной на современных принципах толерантности, диалога и сотрудничества, этических принципах и нормах.
- формирование у студентов знаний о современном этикете как социокультурном феномене и об исторических и культурных традициях этикета;
- формирование знаний специфики педагогической этики;
- формирование умений соблюдать нормы и правила этикета в будущей профессиональной деятельности.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ДПК-7- Готов к проектированию и реализации воспитательных программ;

ДПК-11- Готов к проектированию ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося).

ДПК-24-Способен использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся;

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Современный этикет. Этикет руководителя» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 образовательной программы и является элективной дисциплиной.

Дисциплина «Современный этикет. Этикет руководителя» направлена на формирование теоретических знаний и практических навыков в области этики и этикета, которые помогут студентам осуществлять конструктивное взаимодействие в профессионально-педагогической деятельности, а именно: успешно устанавливать контакт с коллегами, эффективно организовывать коммуникацию; в дальнейшем использовать свой потенциал в качестве сотрудника, подчиненного или руководителя.

Дисциплина «Современный этикет. Этикет руководителя» базируется на знаниях, умениях и компетенциях, сформированных в процессе изучения следующих дисциплин «История», «Философия», «Иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Практикум по обработке текстильных материалов и пищевых продуктов», а также сформированных на предшествующих уровнях образования.

Все полученные теоретические и практические знания студент может использовать в процессе изучения дисциплин «Современные технологии художественной обработки материалов», «Методика технологического образования», «Художественно-технологическое проектирование промышленных изделий», прохождения педагогической практики, выполнения курсовых и выпускной квалификационной работы.

### 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	62,2
Лекции	18
Практические занятия	44
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	2
Контроль	7,8

Формой промежуточной аттестации является зачет в 7 семестре.

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем)  Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
<b>Тема 1. Введение в современный этикет.</b> Происхождение термина «этикет». Понятие «этикет» и вкладываемые в него смыслы. Этические принципы и нормы. Этикет как социокультурное явление: его функции и формы. Виды этикета, их характеристики. Общий взгляд на историю развития этикета. Значение этикета в повседневной и профессиональной деятельности. Практическое занятие: Основные понятия современного этикета.	2	4
<b>Тема 2. Исторические аспекты этикета. Особенности национального этикета.</b> Этикет как совокупность исторически сложившихся правил поведения человека в обществе. Роль и значение национальных и культурно-исторических факторов в формировании этикета. Формирование дипломатического этикета как совокупности общечеловеческих правил поведения в обществе. Преломление прав и свобод человека в правилах этикета. Религиозно-этические учения в системе международного этикета. Национальный характер этикета. Европейский этикет. Восточный этикет. Традиции воспитания хороших манер в России. Национальные особенности делового этикета. Практическая работа: Основы современного повседневного этикета.	2	4
<b>Тема 3. Культура общения как этические нормы речевого поведения.</b> Правила общения. Светская беседа. Деловая беседа. Искусство	2	

<p>речевого общения. Культура речи. Техника речи. Основы речевого этикета. Эстетика речи. Универсальные речевые этикетные формулы. Этикет телефонного общения. Культура переписки. Официальная, деловая и личная переписка.</p> <p>Невербальные средства общения: язык тела (жесты, позы, осанка, походка, мимика). Личное пространство. Поведение перед аудиторией. Анализ невербального языка деловых людей.</p> <p>Практическая работа: Основы профессиональной этики и этикета деловых взаимоотношений.</p> <p>Практическая работа: Основы невербального этикета.</p>		4 4
<p><b>Тема 4. Особенности организации и проведения деловых встреч.</b></p> <p>Этика и психология деловых контактов. Формы деловой коммуникации. Особенности организации и проведения деловых встреч. Система подготовки к деловой беседе. Вопросы в деловой коммуникации. Международные переговоры. Гарвардский метод ведения переговоров. Публичные выступления. Контакты со средствами массовой информации. Основные методы сотрудничества. Правила общения с журналистами. Критика в деловой коммуникации. Комплименты в деловой коммуникации. Частные и деловые подарки. Бизнес-сувениры.</p> <p>Практическая работа: Основы делового этикета.</p> <p>Практическая работа: Основы этикета делового общения.</p>	4	4 4
<p><b>Тема 5. Этикет деловых приемов.</b></p> <p>Понятие, значение и виды приемов. Подготовка приема (выбор даты, список гостей, рассылка приглашений, схема приема, сценарий проведения приема, план рассадки гостей, кувертные карточки, меню, сервировка). Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Особенности проведения приемов без рассадки гостей. Неофициальные приемы. Домашние приемы. Поведение на приеме. Одежда для приемов.</p> <p>Практическая работа: Этикет и протокол официальных мероприятий.</p>	2	6
<p><b>Тема 6. Основы этикета руководителя.</b></p> <p>Этический кодекс руководителя. Типичные недостатки в поведении руководителя, связанные с нарушением этических норм. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Делегирование полномочий: понятие, правила делегирования. Прием посетителей по личным вопросам. Манеры руководителя. Позитивный и негативный имидж руководителя. Стили управления.</p> <p>Практическая работа: Основы этикета руководителя.</p> <p>Практическая работа: Устройство на работу и этикет.</p>	2	6 4
<p><b>Тема 7. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога.</b></p> <p>Этикет и его значение в системе образовательного процесса. Происхождение и сущность педагогической этики. Категории педагогической этики. Специфика и содержание педагогической этики профессиональной деятельности. Этика отношений в системе «педагог – учащийся». Этика отношений в системе «педагог – педагог». Этика педагога и ученого в системе высшего образования. Этика гражданственности и политическая культура педагога. Этика и культура межличностного общения педагога. Этикет в профессиональной культуре педагога. «Трудные люди» и работа с</p>	2	4

ними. Конфликты: стили поведения в конфликтах, разрешение конфликтных ситуаций. Практическая работа: Педагогический этикет.		
<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>44</b>

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа по курсу «Современный этикет. Этикет руководителя» является залогом усвоения знаний и прохождения промежуточных аттестаций, предусмотренных рабочей программой по дисциплине.

Изучение дисциплины «Современный этикет. Этикет руководителя» предполагает следующие виды самостоятельной работы:

- работу в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам.

- выполнение конкретных учебных заданий и получение навыков самостоятельного изучения тех или иных проблем (исследовательская работа по подготовке доклада-презентации, творческая работа (эссе);

- самостоятельное изучение некоторых тем или частей тем;

- подготовку к лекциям.

- подготовку к практическим занятиям по лекциям и на основе дополнительной литературы;

- обдумывание проблемных вопросов и проблемных ситуаций по тематике предстоящей лекции, практического занятия и выдвижение их для обсуждения;

- подготовку выступлений с докладами с использованием компьютерных программ;

- выполнение тестов по отдельным темам курса;

- подготовка к зачету.

<b>Темы для самостоятельного изучения</b>	<b>Изучаемые вопросы</b>	<b>Кол-во часов</b>	<b>Формы самостоятельной работы</b>	<b>Методическое обеспечение</b>	<b>Форма отчетности</b>
---	--------------------------	---------------------	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------

<p>1. Исторические аспекты этикета. Особенности национального этикета</p>	<p>Подготовка эссе на тему: «Соотношение этической и эстетической компоненты правил поведения для каждого из периодов развития этикета».</p>	<p>0,5</p>	<p>Обзор научных публикаций и электронных источников информации, анализ литературы, проработка учебного материала, подготовка к выполнению практической работы, исследовательская работа по подготовке эссе.</p>	<p>1. Рекомендуемая литература. 2. Электронные источники информации.</p>	<p>Участие в обсуждении вопросов по тематике практического занятия, готовность к выполнению практической работы, презентация эссе</p>
<p>2. Этикет деловых приемов.</p>	<p>Подготовка доклада-презентации по обозначенным темам исследования.</p>	<p>0,5</p>	<p>Поиск научных публикаций и электронных источников информации, анализ литературы, проработка учебного материала, конспектирование первоисточников и другой литературы. Исследовательская работа по подготовке доклада-презентации.</p>	<p>1. Рекомендуемая литература. 2. Электронные источники информации.</p>	<p>Участие в обсуждении вопросов по тематике практического занятия, презентация доклада по обозначенным темам исследования.</p>
<p>3. Основы этикета руководителя</p>	<p>Подготовка эссе на тему: «Этический кодекс руководителя».</p>	<p>0,5</p>	<p>Конспектирование первоисточников и другой литературы, проработка учебного материала,</p>	<p>1. Рекомендуемая литература. 2. Электронные источники информации.</p>	<p>Участие в обсуждении вопросов по тематике практического занятия, готовность к выполнению практической</p>

			подготовка к практической работе, исследовательская работа по подготовке эссе.		работы, презентация эссе.
4. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога.	Подготовка доклада-презентации по обозначенным темам исследования.	0,5	Изучение, анализ и конспектирование литературы, проработка учебного материала, подготовка к выполнению практической работы. Исследовательская работа по подготовке доклада-презентации.	1. Рекомендуемая литература. 2. Электронные источники информации.	Участие в обсуждении вопросов по тематике практического занятия, презентация доклада по обозначенным темам исследования.
Итого		2			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции	Формы учебной работы по формированию компетенций в процессе освоения образовательной программы
способен использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся (ДПК-24)	Когнитивный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов и подготовка докладов-презентаций по изученным темам).
	Операционный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов, подготовка докладов-презентаций и творческих работ (эссе) по

		изученным темам).
	Деятельностный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов, подготовка докладов-презентаций и творческих работ (эссе) по изученным темам).
готов к проектированию и реализации воспитательных программ (ДПК-7)	Когнитивный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов и подготовка докладов-презентаций по изученным темам).
	Операционный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов, подготовка докладов-презентаций и творческих работ (эссе) по изученным темам).
	Деятельностный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов, подготовка докладов-презентаций и творческих работ (эссе) по изученным темам).
готов к проектированию ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося) (ДПК-11)	Когнитивный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов и подготовка докладов-презентаций по изученным темам).
	Операционный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по темам 1-4) составление конспектов, подготовка докладов-презентаций и творческих работ (эссе) по изученным темам).
	Деятельностный	Работа на учебных занятиях (по темам 1-7) Самостоятельная работа (по

		темам 1-4) составление конспектов, подготовка докладов-презентаций и творческих работ (эссе) по изученным темам).
--	--	---

## 5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

способен использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся  
(ДПК-24)

Этапы формирования компетенции	Уровни освоения составляющей компетенции	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания		
				Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС	Словесное выражение
Когнитивный	базовый	Знание методов и средств обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся	Общее представление, о различных методах и средствах для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся. <u>Текущий контроль</u> : опрос, индивидуальные консультации, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий. <u>Промежуточный контроль</u> : зачет.	3	41-60	зачтено (удовл.)
	повышенный		Систематические знания различных методов и средств для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся. <u>Текущий контроль</u> : опрос, индивидуальные консультации, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий. <u>Промежуточный контроль</u> : зачет.	4	61 - 80	зачтено хорошо)

	продвинутый		<p>Всесторонние знания различных методов и средств для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся.</p> <p><u>Текущий контроль:</u> опрос, индивидуальные консультации, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий.</p> <p><u>Промежуточный контроль:</u> зачет.</p>	5	81 - 100	зачтено (отлично)
Операционный	базовый	Умение использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся	<p>Несистематическое умение использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся.</p> <p><u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе).</p> <p><u>Промежуточный контроль:</u> зачет.</p>	3	41-60	зачтено (удовл.)
	повышенный		<p>Уверенное умение использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся.</p> <p><u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе).</p> <p><u>Промежуточный контроль:</u> зачет.</p>	4	61 - 80	зачтено (хорошо)
	продвинутый		<p>Высокий уровень умения использовать различные методы и средства для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся.</p> <p><u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе).</p> <p><u>Промежуточный контроль:</u> зачет.</p>	5	81 - 100	зачтено (отлично)

Деятельностный	базовый	Владение навыками использования различных методов и средств для обеспечения полноценной социальной деятельности обучающихся. <u>Текущий контроль</u> : проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль</u> : зачет.	3	41-60	зачтено (удовл.)
	повышенный		4	61 - 80	зачтено (хорошо)
	продвинутый		5	81 - 100	зачтено (отлично)

готов к проектированию и реализации воспитательных программ  
(ДПК-7)

Этапы формирования компетенции	Уровни освоения составляющей компетенции	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания		
				Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС	Словесное выражение

Когнитивный	базовый	Знание основ проектирования и реализации воспитательных программ	Общие знания основ проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> опрос, индивидуальные консультации, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий. <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	3	41-60	зачтено (удовл.)
	повышенный		Систематические знания основ проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> опрос, индивидуальные консультации, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий. <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	4	61 - 80	зачтено (хорошо)
	продвинутый		Всесторонние, аргументированные и систематические знания основ проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> опрос, индивидуальные консультации, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий. <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	5	81 - 100	зачтено (отлично)
Операционный	базовый	Умение применять знания основ проектирования и реализации воспитательных	Несистематическое умение применять знания основ проектирования и реализации воспитательных	3	41-60	зачтено (удовл.)

		программ	программ. <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.			
	повышенный		Уверенное умение применять знания основ проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	4	61 - 80	зачтено (хорошо)
	продвинутый		Грамотное и системное умение применять знания основ проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	5	81 - 100	зачтено (отлично)
Деятельностный	базовый	Владение навыками проектирования и реализации воспитательных программ.	Фрагментарное владение навыками проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	3	41-60	зачтено (удовл.)
	повышенный		Целенаправленное и грамотное владение навыками проектирования и	4	61 - 80	зачтено (хорошо)

			реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.			
	продвинутый		Творческое и обоснованное владение навыками проектирования и реализации воспитательных программ. <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	5	81 - 100	зачтено (отлично)

готов к проектированию ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося) (ДПК-11)

Этапы формирования компетенции	Уровни освоения составляющей компетенции	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания		
				Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС	Словесное выражение
Когнитивный	базовый	Знание основ проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося)	Общее представление, об основах проектирования ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося) <u>Текущий контроль:</u> опрос, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий. <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	3	41-60	зачтено (удовл.)

	повышенный		<p>Систематические знания основ проектирования ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося)</p> <p><u>Текущий контроль</u>: опрос, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий.</p> <p><u>Промежуточный контроль</u>: зачет.</p>	4	61 - 80	зачтено хорошо)
	продвинутый		<p>Всесторонние знания основ проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося) основ проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося).</p> <p><u>Текущий контроль</u>: опрос, проверка конспектов лекций и практических работ, докладов-презентаций, тестовых заданий.</p> <p><u>Промежуточный контроль</u>: зачет.</p>	5	81 - 100	зачтено (отлично)
Операционный	базовый	<p>Умение проектировать ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося)</p>	<p>Несистематическое умение использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.</p> <p><u>Текущий контроль</u>: проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе).</p>	3	41-60	зачтено (удовл.)

			<u>Промежуточный контроль:</u> зачет.			
	повышенный		Уверенное умение проектировать ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося) <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	4	61 - 80	зачтено (хорошо)
	продвинутый		Высокий уровень умения проектировать ситуации и события, развивающие эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося) <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	5	81 - 100	зачтено (отлично)
Деятельностный	базовый	Владение навыками проектирования ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося)	Владение первоначальными навыками проектирования ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося). <u>Текущий контроль:</u> проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль:</u> зачет.	3	41-60	зачтено (удовл.)
	повышенный	переживаний и ценностные ориентации обучающегося)	Целенаправленное и грамотное владение навыками проектированию ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося	4	61 - 80	зачтено (хорошо)

		(культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося). <u>Текущий контроль</u> : проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль</u> : зачет.			
	продвинутый	Творческое и обоснованное владение навыками проектированию ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу обучающегося (культуру переживаний и ценностные ориентации обучающегося). <u>Текущий контроль</u> : проверка выполнения практических работ, оценка творческих работ (эссе). <u>Промежуточный контроль</u> : зачет.	5	81 - 100	зачтено (отлично)

### 5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Примеры заданий для проведения текущего контроля

##### **Вопросы для подготовки к устному опросу**

1. Понятие «этикет».
2. Этические принципы и нормы.
3. Виды этикета, их характеристики.
4. Значение этикета в повседневной и профессиональной деятельности.
5. Исторические аспекты этикета.
6. Роль и значение национальных и культурно-исторических факторов в формировании этикета.
7. Культура общения как этические нормы речевого поведения.
8. Формы деловой коммуникации.
9. Универсальные речевые этикетные формулы.
10. Особенности организации и проведения деловых встреч.
11. Этикет и протокол официальных мероприятий
12. Этический кодекс руководителя.
13. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного.
14. Устройство на работу и этикет.
15. Этикет и его значение в системе образовательного процесса.
16. Происхождение и сущность педагогической этики.

##### **Примерные темы докладов-презентаций**

1. Стиль делового общения.
2. Эмоциональный мир делового общения.

3. Составляющие успеха в деловом общении.
4. Национально культурные ценности в этике делового общения.
5. Деловые коллеги - стратегия и тактика общения.
6. Этика деловой дискуссии.
7. Деловая беседа: правила подготовки и особенности проведения.
8. Подарки и их роль в деловом этикете.
9. Проблема профессионализма.
10. Женщина-руководитель.
11. Российская деловая культура: история и современность.
12. Культура речи и манера поведения.
13. Искусство самопрезентации.
14. Конфликт в деловом общении.
15. Корпоративная этика.

#### **Темы творческих заданий (эссе)**

1. Соотношение этической и эстетической компоненты правил поведения для каждого из периодов развития этикета.
2. Этический кодекс руководителя.

#### **Тестовые задания**

Во всех тестовых заданиях необходимо выбрать правильный ответ / ответы.

*Оснащение культуры техническими достижениями - это:*

1. культура;
2. цивилизация;
3. общение;

*Наука о морали и нравственности - это:*

1. этикет;
2. психология;
3. этика;

*В какую историческую эпоху возникли первые поведенческие нормативы?*

1. Античность;
2. Средневековье;
3. Новое время;

*В связи с чем появились первые письменные руководства по этикету?*

1. в связи с развитием письменности;
2. в связи с усложненностью и детализацией этикета;
3. в связи с развитием книгопечатания.

*В какую историческую эпоху возникло понятие «этикет»?*

1. Античность;
2. Средневековье;
3. Новое время;

*При дворе какого правителя возникло понятие «этикет»?*

1. Петра I.
2. Людовика XII.
3. Людовика XIV.
4. Людовика XVII.
5. Филиппа II.

*Первая книга по правилам поведения - это:*

1. Домострой;
2. Дисциплина клерикалис;
3. Юности честное зерцало.

*Нормы этикета носят:*

1. согласительный характер;
2. нормативный характер;
3. экзистенциальный характер.

*Нарушение этикета вызывает:*

1. традиция;
2. санкция;
3. интуиция.

*Способы социальной регуляции межлического общения, занимающие важное место в процессе социализации индивида:*

1. обряд и традиция;
2. ритуал и этикет;
3. тотем и табу.

*Общая внимательность, предупредительность ко всем и каждому:*

1. вежливость;
2. точность;
3. учтивость.

*Отвечать на приветствие – это основа правила:*

1. вежливости;
2. точности;
3. учтивости.

*Доброжелательность – суть:*

1. скромности;
2. тактичности;
4. вежливости.

*Рукопожатие:*

1. жест-иллюстратор;
2. жест-регулятор;
3. жест-символ.

*Деловое общение основывается на знаниях:*

1. социологии;
2. психологии;
3. логики;
5. всех выше перечисленных дисциплин.

*К вербальным средствам общения относятся:*

1. устная речь;
2. письменная речь;
3. поведение.

*Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?*

1. устная речь;
2. письменная речь;
3. поведение.

*Сравните понятия: «этикет» и «культура речи»:*

1. понятия тождественны;
2. культура речи входит в этикет;
3. этикет входит в культуру речи.

*Образец коммуникативного поведения - это:*

1. этикет;
2. культура речи;
3. культура общения.

*Приветствие включает (выбрать лишнее):*

1. приветственные фразы;

2. приветственные жесты;
3. вербальный компонент;
4. невербальный компонент;
5. рукопожатие;
6. комплимент.

*Здороваться нужно:*

1. только утром;
2. столько раз, сколько встречаешь человека;
3. только первый раз при встрече.

*Следует приветствовать:*

1. незнакомого человека, который с Вами поздоровался;
2. знакомого человека, который с Вами не поздоровался;
3. спутника Вашего знакомого.

*Обращения делят на:*

1. личные, безличные;
2. вежливые, невежливые;
3. официальные, неофициальные.

*Сравните понятия: культура речи и культура общения:*

1. культура речи включает культуру общения;
2. культура общения включает культуру речи;
3. понятия равнозначны.

*Сравните понятия культура общения и этикет:*

1. этикет включает культуру общения;
2. культура общения включает этикет;
3. понятия равнозначны.

*Общение делится на:*

1. деловое и неделовое;
2. деловое, диадическое, развлекательное, воспитательное;
3. деловое, диагностическое, диадическое, воспитательное.

*Для какого вида общения характерны: стремление разрушить позицию собеседника, придирки и желание восторжествовать над собеседником:*

1. конструктивное обсуждение;
2. деловая беседа;
3. спор.

*Для какого вида общения характерно стремление найти общее в позициях, помочь собеседнику в формулировании высказываний:*

1. конструктивное обсуждение;
2. деловая беседа;
3. спор.

*Ситуации общения в транспорте, на улице, приветствия и прощания относятся к этикетным ситуациям следующего типа:*

1. повседневым;
2. окказиональным;
3. протокольным.

*Ситуация дипломатического приема относится к:*

1. повседневым;
2. окказиональным;
3. протокольным.

*Педагогическая этика – это:*

1. самостоятельный раздел этической науки, изучающий особенности педагогической морали, выясняющий специфику реализации общих принципов нравственности в сфере

педагогического труда, раскрывающий ее функции, специфику содержания принципов, этических категорий и правил;

2. это наука, описывающая и объясняющая мораль как особое социальное явление, отвечает на вопросы что такое мораль, чем она отличается от других общественных феноменов, каково ее происхождение, как она менялась исторически, каковы механизмы и закономерности ее функционирования, в чем заключается ее социальная роль и т.д.;

3. система моралистических (моральных) рассуждений, имеющих целью поддержание и сохранение в обществе фундаментальных нравственных ценностей.

*Категориями педагогической этики являются:*

1. теоретическая этика, нормативная этика, профессиональная этика, педагогические приемы, педагогическая техника, общение и поведение педагога;
2. педагогическая направленность, педагогическая эрудиция, педагогическое творчество, педагогическое мастерство, педагогическая техника и культура речи;
3. кодекс педагогической этики, педагогическая мораль, педагогическая справедливость, педагогический долг, педагогическая честь, педагогический авторитет, педагогическое сознание, педагогический такт.

*Что не входит в подготовку к переговорам?*

1. выявление области взаимных интересов;
2. установление нерабочих отношений с партнером;
3. решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);

*При ведении переговоров с иностранными партнерами необходимо:*

1. неукоснительно соблюдать традиции и правила поведения страны-партнера;
2. соблюдать правила и традиции своей страны;
3. обращать внимание только на решение деловых вопросов, даже, если это противоречит этическим нормам;

*Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:*

1. отвечая на звонок, представьтесь;
2. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
3. отвечать на все звонки;

*Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?*

1. «Вы должны...»;
2. «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;
3. «Хороший вопрос... Разрешите, я уточню это для вас»;

*Какое из правил этикета, указанных ниже, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые совещания, содержит ошибку?*

1. в тексте приглашения следует указать продолжительность совещания;
2. если участник совещания является докладчиком, то это необходимо указать в тексте приглашения;
3. текст приглашения включает: название организации, характер совещания, место его проведения.

*В назначенное время заранее приглашенных посетителей должен встретить:*

1. руководитель в своем кабинете;
2. встречает секретарь в назначенное время в вестибюле;
3. руководитель у входа в учреждение.

*Какие подарки можно дарить деловым партнерам?*

1. книги и альбомы репродукций;
2. развесные конфеты;
3. часы.

*С какой целью не следует проводить презентации?*

1. Завязать новые деловые связи;

2. Познакомиться с новой информацией;
3. Покритиковать конкурентов.

### **Пример содержания практических занятий**

*Практическое занятие: «Основные понятия современного этикета»*

Цель занятия – выявление начальных знаний о современных принципах культуры поведения.

Вопросы для обсуждения: Роль этикета в обществе, причины актуальности изучения проблем этикета в российском обществе. Причины возникновения этикета и основные этапы становления норм и принципов этикета. Основные разновидности этикета.

Задание 1. Приведите примеры конкретных явлений, событий или вещей окружающего мира, которые, по Вашему мнению, входят в понятие «современный этикет».

Задание 2. Напишите короткое сообщение на тему: «Этикет и культура: что в них общего и в чем различие».

Задание 3. Составьте список, состоящий из двух колонок –

1. качества, которые помогают мне в процессе общения;
2. качества, которые мешают мне в процессе общения.

Как Вы видите пути преодоления отрицательных качеств?

Задание 4. Составьте список качеств, которые –

1. Вы хотели бы видеть в других людях;
2. Вам не хотелось бы видеть в других людях.

Задание 5. Охарактеризуйте основные черты каждого из периодов исторического развития этикета по следующему образцу:

Эпоха: \_\_\_\_\_ Исторический период \_\_\_\_\_

Наличие или отсутствие правил поведения: \_\_\_\_\_

Наличие светского этикета \_\_\_\_\_

Наличие или отсутствие книг по правилам поведения \_\_\_\_\_

В чем Вы видите основу этикета этого периода \_\_\_\_\_

Образец эпохи, какие качества для него характерны \_\_\_\_\_

Антиобразец эпохи и его качества \_\_\_\_\_

Задание 6.

Напишите краткое сообщение на тему: «Что из правил поведения прошлого следовало бы перенести в нашу действительность?».

### **Список вопросов к зачету**

1. Происхождение термина «этикет». Понятие «этикет» и вкладываемые в него смыслы.
2. Этикет как социокультурное явление: его функции и формы.
3. Виды этикета, их характеристики.
4. Общий взгляд на историю развития этикета.
5. Значение этикета в повседневной и профессиональной деятельности.
6. Этикет как совокупность исторически сложившихся правил поведения человека в обществе.
7. Роль и значение национальных и культурно-исторических факторов в формировании этикета.
8. Формирование дипломатического этикета как общечеловеческих правил поведения в обществе.
9. Преломление прав и свобод человека в правилах этикета.
9. Религиозно-этические учения в системе международного этикета.
10. Европейский этикет. Восточный этикет. Традиции воспитания хороших манер в России. Национальные особенности делового этикета.
11. Правила общения.

12. Светская беседа.
13. Деловая беседа.
14. Искусство речевого общения.
15. Основы речевого этикета. Культура речи. Техника речи. Эстетика речи. Универсальные речевые этикетные формулы.
16. Этикет телефонного общения.
17. Культура переписки. Официальная, деловая и личная переписка.
18. Невербальные средства общения: язык тела (жесты, позы, осанка, походка, мимика). Личное пространство.
19. Поведение перед аудиторией.
20. Анализ невербального языка деловых людей.
21. Понятие, значение и виды приемов.
22. Подготовка приема. Порядок проведения приема.
23. Неофициальные приемы. Домашние приемы. Поведение на приеме.
24. Этика и психология деловых контактов.
25. Формы деловой коммуникации.
26. Особенности организации и проведения деловых встреч.
27. Система подготовки к деловой беседе. Вопросы в деловой коммуникации.
28. Международные переговоры. Гарвардский метод ведения переговоров.
29. Публичные выступления.
30. Контакты со средствами массовой информации. Правила общения с журналистами.
31. Критика в деловой коммуникации. Compliments в деловой коммуникации.
32. Частные и деловые подарки. Бизнес-сувениры.
33. Этический кодекс руководителя.
34. Типичные недостатки в поведении руководителя, связанные с нарушением этических норм.
35. Этикет взаимоотношений руководителя и подчиненного. Делегирование полномочий: понятие, правила делегирования. Прием посетителей по личным вопросам.
36. Манеры руководителя. Позитивный и негативный имидж руководителя. Стили управления.
37. Этикет и его значение в системе образовательного процесса.
38. Происхождение и сущность педагогической этики.
39. Категории педагогической этики. Специфика и содержание педагогической этики профессиональной деятельности.
40. Этика отношений в системе «педагог – учащийся». Этика отношений в системе «педагог – педагог».
41. Этика педагога и ученого в системе высшего образования.
42. Этика гражданственности и политическая культура педагога.
43. Этика и культура межличностного общения педагога.
44. Этикет в профессиональной культуре педагога.
45. Конфликты: стили поведения в конфликтах, разрешение конфликтных ситуаций. «Трудные люди» и работа с ними.

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **Требования к зачету**

Выбор формы и порядок проведения зачета осуществляется кафедрой.

Подготовка к зачёту с оценкой предполагает изучение и тщательную проработку студентами учебного материала курса «Современный этикет. Этикет руководителя» с учётом рекомендованной им основной, дополнительной литературы,

лекционных и практических занятий. Зачёт с оценкой по учебной дисциплине проводится по предлагаемым вопросам.

Условия допуска к зачёту с оценкой: для допуска к зачету с оценкой студент должен посетить и активно работать на практических занятиях, а также выполнить все задания для самостоятельной работы. На зачёте с оценкой студент даёт ответы на вопросы без предварительной подготовки. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы: если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

К устному ответу предъявляются следующие требования:

1. Полнота и глубина изложения с опорой на литературные источники по данной дисциплине.

2. Самостоятельность суждений.

3. Логичность и обоснованность выводов.

4. Свободное владение понятийным аппаратом данной дисциплины.

5. Умение правильно использовать научную терминологию.

6. Умение обнаруживать и реализовывать межпредметные связи.

7. Умение использовать теоретические знания при решении практических вопросов.

8. Умение аргументировать собственную точку зрения, иллюстрировать высказываемые суждения и умозаключения практическими примерами.

Оценка зачет/"отлично" (81-100 баллов) ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы зачета, отличающихся логической последовательностью и четкостью в выражении мыслей и обоснованностью выводов, демонстрирующих знания источников и литературы, понятийного аппарата и умение им пользоваться при ответе. Представлены качественно выполненные практические задания в полном объеме. Освоен продвинутый уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.

Оценка зачет/"хорошо" (61-80 баллов) ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы зачета, отличающихся логичностью, четкостью и знаниями понятийного аппарата и литературы по теме вопроса при незначительных упущениях при ответах. Представлены все выполненные практические задания, но часть из них имеет недочеты в исполнении. Освоен повышенный уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.

Оценка зачет/"удовлетворительно" (41-60 баллов) ставится при неполных и слабо аргументированных ответах, демонстрирующих общее представление и элементарное понимание существа поставленных вопросов, понятийного аппарата и обязательной литературы. Представлена основная часть выполненных практических заданий, либо их полный объем с недочетами в исполнении. Освоен базовый уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.

Оценка не зачет/"неудовлетворительно" (0-40 баллов) ставится при незнании и непонимании студентом существа вопросов зачета. Отсутствуют выполненные практические задания. Не освоен базовый уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.

#### Критерии оценок усвоения компетенций

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС	Словесное выражение	Описание оценки в требованиях к уровню и объему компетенций
5	81 - 100	зачтено	Освоен продвинутый уровень всех

			составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.
4	61 - 80	зачтено	Освоен повышенный уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.
3	41 - 60	зачтено	Освоен базовый уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.
2	до 40	не зачтено	Не освоен базовый уровень всех составляющих компетенций: ДПК – 24, ДПК-7, ДПК-11.

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1. Основная литература:**

1. Алексина, Т.А. Деловая этика [Текст] : учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2017. - 384с.
2. Барышева, А.Д. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, 2016. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=535092>
3. Виговская, М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов. — М.: Дашков и К, 2017. — 144 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57115.html>

### **6.2. Дополнительная литература:**

1. Бер, Е. Хорошие манеры и деловой этикет [Электронный ресурс]. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 164 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39459.html>
2. Денисов, А.А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 210 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>
3. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс]: учеб. пособие. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 446 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59039.html>
4. Иванова, И.С. Этика делового общения [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 168 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417747>
5. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. - 2-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2013 - 383 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405582>
6. Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс]. - 7-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2013. - 496 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=430551>
7. Кулагина, Н.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]. - М.: Вуз. учебник, 2016. - 234 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557755>
8. Немировский, И. Выдающийся руководитель [Электронный ресурс]: как обеспечить бизнес-прорыв и вывести компанию в лидеры отрасли / И. Немировский, И. Старожукова. — М.: Альпина Паблицер, 2016. — 398 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42055.html>
9. Спивак, В. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. — М.: Юрайт, 2017. — 522 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/AC21F49A-1F58-4103-9CAD-A5CF501818A2#page/1>

10. Темплар, Р. Правила менеджмента [Электронный ресурс]: как ведут себя успешные руководители. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 240 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48461.html>
11. Фокс, Д. Как стать первоклассным руководителем [Электронный ресурс]. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43648.html>

### **6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.school.edu.ru> - Российский общеобразовательный портал
2. <http://www.openet.edu.ru> - Российский портал открытого образования
3. <http://www.ict.edu.ru> - портал по информационно-коммуникационным технологиям в образовании
4. [www.openclass.ru/wiki-pages/51789](http://www.openclass.ru/wiki-pages/51789)
5. <http://pedagogic.ru> - педагогическая библиотека;
6. <http://www.ug.ru> - «Учительская газета»;
7. <http://1september.ru> - издательский дом «Первое сентября»;
8. <http://www.pedpro.ru> - журнал «Педагогика»;

## **7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, авторы: д.п.н., проф. Л. Н. Анисимова; к.п.н., доц. Е. С. Ершова; к.п.н., доц. М. А. Мусатова; к.п.н., доц. О. Н. Филиппова; к.п.н., доц. С. С. Хапаева.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
Kaspersky Endpoint Security

**Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ  
Система «КонсультантПлюс»

**Профессиональные базы данных**

fgosvo.ru  
pravo.gov.ru  
www.edu.ru

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.