

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

Факультет педагогического и художественного образования

Кафедра педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Речевой этикет в
профессионально-педагогическом общении педагога
Уровень ОПОП: Магистратура

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль подготовки: Педагогика дошкольного образования
Форма обучения: Заочная

Разработчики:

Спиренкова Н. Г., канд. пед. наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 14
от 15.05.2018 года

Зав. кафедрой



Шукшина Т. И.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 28.08.2020 года

Зав. кафедрой



Н. Г. Спиренкова

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - повышение качества профессиональной подготовки магистров педагогического образования посредством изучения речевого этикета и его введения в арсенал профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля.

Задачи дисциплины:

- знакомство с основными правилами речевого этикета, необходимые для совершенствования педагогической деятельности, управленческой деятельности и улучшения функционирования образовательного учреждения;
- формирование умения разрабатывать способы и формы внедрения речевого этикета в жизнь трудового коллектива образовательного учреждения;
- овладение правилами речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения (при осуществлении педагогической деятельности (в общении с воспитанниками и родителями); при установлении деловых отношений с коллегами; при осуществлении управленческой деятельности) и др.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.2.2 «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2, 3 триместрах.

Для изучения дисциплины требуется: владение знаниями, необходимыми для совершенствования культуры поведения, как собственной, так и будущих сотрудников, а именно: знать определения понятий «культура поведения», «поведенческая культура», «этикет», «нравственность», «мораль»; знать методические основы воспитания культуры поведения у детей и пути совершенствования культуры поведения у взрослых людей; уметь анализировать собственное поведение и поведение окружающих людей.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.2.2 «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик): Б1.В.ДВ.1.2 Основы организации дошкольного образования; Б1.В.ОД.3 Воспитание и развитие детей дошкольного возраста; Б1.В.ОД.4 История и теория педагогики детства.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога», включает: образование, социальную сферу, культуру.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- обучение;
- воспитание;
- развитие;
- просвещение;
- образовательные системы.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций и трудовых функций (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)), утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты №544н от 18.10.2013).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций.

Выпускник должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-3. готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия

ОПК-3 готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия

знать:

- основные правила речевого этикета, необходимые для совершенствования педагогической деятельности, управленческой деятельности и улучшения функционирования образовательного учреждения; уметь:

- разрабатывать способы и формы внедрения речевого этикета в жизнь трудового коллектива образовательного учреждения;

- проводить семинары с педагогами по вопросам внедрения речевого этикета в профессиональную деятельность;

владеть:

- навыками исследовательской работы (наблюдать и анализировать деловые отношения в коллективе, продумывать способы их совершенствования через внедрение речевого этикета в сферу профессиональной и управленческой деятельности);

навыками организаторской работы при внедрении речевого этикета в жизнь дошкольного учреждения

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК) в соответствии с видами деятельности:

ПК-6. готовностью использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач

научно-исследовательская деятельность

...льные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач

...гогической деятельности; уметь:

...ским исследованиям по проблеме внедрения речевого этикета в профессиональную педагогическую деятельность;

...го общения (при осуществлении педагогической деятельности (в общении с воспитанниками и родителями воспитанников)

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Все го час ов	Второ й тримес тр	Трети й тримес тр
Контактная работа (всего)	4	4	
Практические	4	4	
Самостоятельная работа (всего)	13 6	64	72
Виды промежуточной аттестации	4	4	
Зачет	4	4	
Общая трудоемкость часы	14 4	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	2	2

4.1. Содержание дисциплины

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект:

Сущность, функции, основы, принципы современного этикета. Роль и значение этикета в функционировании педагогического коллектива. Соблюдение этикета как условие развития морально-нравственных отношений в педагогическом коллективе. Речевой этикет и деловой этикет. Русский речевой этикет. Содержание современного делового этикета. Соблюдение речевого этикета как необходимое условие успешной профессиональной деятельности педагога и руководителя образовательного учреждения. Гендерный и национальный аспекты коммуникативного поведения.

Модуль 2. Техника реализации форм речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения:

Ситуации профессионально-педагогического общения педагога дошкольного профиля, руководителя дошкольной образовательной организации. Соблюдение правил речевого этикета в ситуациях учебно-познавательного, бытового общения с дошкольником. Этикет взаимодействия с родителями воспитанников.

Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении с коллегами. Критика и комплимент в профессионально-педагогическом общении.

Речевой этикет руководителя. Этикет в составлении официальных бумаг. Этикет дистантного общения. Этикет проведения деловых встреч и бесед, переговоров, приемов. Эргономика среды как составная часть речевого этикета.

4.3. Содержание дисциплины: Практические (4 ч.)

Модуль 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект (2 ч.)

Тема 1. Место и роль этикета в профессиональной деятельности педагога дошкольного профиля и руководителя дошкольной образовательной организации (2 ч.)

1. Сущность, функции, основы, принципы современного этикета.

2. Речевой этикет и деловой этикет. Взаимодействие речевого и поведенческого этикета. Русский речевой этикет.

3. Содержание современного делового этикета. Соблюдение речевого этикета как необходимое условие успешной профессиональной деятельности педагога и руководителя образовательного учреждения. Гендерный и национальный аспекты коммуникативного поведения и применения формул речевого этикета.

4. Вербальные формы выражения вежливых отношений между людьми. Культура ведения бесед, спора, высказывания критических замечаний, выступлений и речей. Ты и Вы-обращения в деловых отношениях.

5. Ситуации профессионально-педагогического общения педагога дошкольного профиля, руководителя дошкольной образовательной организации. Соблюдение правил речевого этикета в ситуациях учебно-познавательного, бытового общения с дошкольником. Этикет взаимодействия с родителями воспитанников.

6. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении с коллегами.

7. Речевой этикет руководителя. Этикет в составлении официальных бумаг.

8. Этикет дистантного общения.

9. Этикет проведения деловых встреч и бесед, переговоров, приемов.

Модуль 2. Техника реализации форм речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения (2 ч.)

Тема 2. Техника реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении с ребенком дошкольного возраста (2 ч.)

1. Специфика и ситуации профессионального общения воспитателя и дошкольников

2. Этикет в отношениях воспитателя и воспитанника

3. Специфика и ситуации профессионального общения воспитателя с коллегами.

4. Гендерный аспект коммуникативного поведения воспитателя

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Второй триместр (64 ч.)

Модуль 1. Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект (64 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Составить и проанализировать деловое письмо руководителя образовательного учреждения (ситуация определяется магистрантами самостоятельно).

2. Составить личное резюме для устройства на работу в должности руководителя образовательного учреждения / воспитателя дошкольного образовательной организации.

3. Доказать необходимость соблюдения правил разговора по служебному телефону.

4. Подготовить выступление для сотрудников по теме «Телефонный разговор: правила речевого этикета».

5. Проанализировать личную деловую переписку в сети Интернет; сформулировать перечень правил речевого этикета в процессе профессионального общения в сети Интернет, охарактеризовать типичные недочеты в реализации форм речевого этикета в профессионально-педагогическом общении в сети Интернет.

6. Зарегистрироваться на форуме профессионального-педагогического сообщества (на выбор магистранта), принять участие в обсуждении заинтересовавшей проблемы.

7. Привести примеры реплик корректирующего характера, которые можно использовать в процессе делового разговора по телефону из-за плохой слышимости, большого объема информации, которую трудно воспринять на слух.

Третий триместр (72 ч.)

Модуль 2. Техника реализации форм речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения (72 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. На основе наблюдений за профессиональной речевой деятельностью педагога зафиксируйте типичные ситуации общения, в которых воспитатель использует этикетные формулы общения с ребенком. Сформулируйте типичные затруднения воспитателя в использовании формул речевого этикета.

2. На основе наблюдений за речевой деятельностью детей зафиксируйте типичные формулы речевого этикета, которыми овладели дети в процессе общения с педагогом.

3. На основе наблюдений за профессиональной речевой деятельностью педагога зафиксируйте типичные ситуации общения, в которых воспитатель использует этикетные формулы общения с родителями. Сформулируйте типичные затруднения воспитателя в использовании формул речевого этикета.

4. Сформулируйте правила речевого этикета в общении воспитателя и родителей.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Модули (разделы) дисциплины

ПК-6	1 курс, Второй тримес тр	Зачет	Модуль 1: Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект .
ОПК-3	1 курс, Третий тримес тр		Модуль 2: Техника реализации форм речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения.

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций: Компетенция ОПК-3 формируется в процессе изучения дисциплин:

Выпускная квалификационная работа, Государственный экзамен, Имидж дошкольной образовательной организации, Инновационные процессы в образовании, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога.

Компетенция ПК-6 формируется в процессе изучения дисциплин:

Выпускная квалификационная работа, Государственный экзамен, Имидж дошкольной образовательной организации, История и теория педагогики детства, Научно-исследовательская работа, Преддипломная практика, Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

знает и понимает теоретическое содержание дисциплины; творчески использует ресурсы (технологии, средства) для решения профессиональных задач; владеет навыками решения практических задач.

Базовый уровень:

знает и понимает теоретическое содержание; в достаточной степени сформированы умения применять на практике и переносить из одной научной области в другую теоретические знания; умения и навыки демонстрируются в учебной и практической деятельности; имеет навыки оценивания собственных достижений; умеет определять проблемы и потребности в конкретной области профессиональной деятельности.

Пороговый уровень:

понимает теоретическое содержание; имеет представление о проблемах, процессах, явлениях; знаком с терминологией, сущностью, характеристиками изучаемых явлений; демонстрирует практические умения применения знаний в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.

Уровень ниже порогового:

имеются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, студент допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не способен продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Уровень сформированности компетенций для промежуточной аттестации				БРС
Критерии оценивания (дифференцированный зачет)		Зачет	Шкала оценивания	
Повышенный	5 (отлично)	зачтено	90 – 100%	
Базовый	4 (хорошо)	зачтено	76 – 89%	
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено	60 – 75%	

Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	незачтено	Ниже 60%
-----------------	-------------------------	-----------	----------

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	магистрант освещает современные точки зрения на проблему, владеет и умело применяет научные термины. Ответ полный, аргументирован данными научных исследований, фактическим материалом (анализом существующих программ и методик, практическим опытом, примерами). Прослеживается системность, научность знаний, межпредметные связи, самостоятельность и логика изложения. Методологическая культура магистранта проявляется в диалектичности, критичности мышления, в овладении мыслительными операциями, в умении выбирать и обосновывать свой вариант решения. Ответ яркий, эмоциональный, изложение грамотное.
Незачтено	Студент демонстрирует незнание основного содержания дисциплины, обнаруживая существенные пробелы в знаниях учебного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предлагаемых заданий; затрудняется делать выводы и отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

8.3. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: Речевой этикет в профессионально-педагогическом общении педагога: теоретический аспект

ПК-6 готовностью использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач

1. Проанализируйте нижеперечисленные ситуации. Выберите конструктивные механизмы критики для каждой ситуации, обоснуйте их.

Ситуация 1.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2

Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал как всегда шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая сегодня произошла у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

2. Составить и проанализировать деловое письмо руководителя образовательного учреждения (ситуация определяется магистрантами самостоятельно).

Модуль 2: Техника реализации форм речевого этикета в различных ситуациях профессионально-педагогического общения

ОПК-3 готовностью взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия
Сформулируйте отказ:¶– коллеге на его просьбу заменить его на рабочем месте / изменить график отпусков;¶– руководителю практики / декану в приеме студентов на педагогическую практику в Ваше образовательное учреждение;¶– претенденту на работу в приеме на работу;¶– родителю в переводе ребенка в другую группу.¶

1. Сформулируйте особенности женского и мужского коммуникативного поведения.

2. Объясните, как Вы будете учитывать гендерные особенности коммуникативного поведения в деловом общении.

3. Составить личное резюме для устройства на работу в должности руководителя образовательного учреждения / воспитателя дошкольного образовательной организации.

4. Продемонстрировать ход деловой беседы по вопросу устройства на работу в образовательное учреждение.

5. Составить список вопросов для деловых переговоров (тема переговоров и участники определяются магистрантами).

6. Составить план делового приема в образовательном учреждении (ситуация определяется магистрантами) и список правил речевого поведения, которые необходимо соблюдать в ходе делового приема.

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Второй триместр (Зачет, ПК-6)

1. Определить место и роль этикета в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.

2. Определить значение и компоненты делового имиджа руководителя и сотрудника образовательного учреждения.
3. Доказать необходимость соблюдения речевого этикета в отношениях руководителя и сотрудника.
4. Определить этикетные требования к организации рабочего места руководителя и сотрудника образовательного учреждения.
5. Разработать и представить требования речевого этикета к составлению делового письма.
6. Определить роль использования визитной карточки в деловых отношениях
7. Продемонстрировать ситуацию организации и проведения деловых встреч.
8. Дать характеристику процедуры организации и проведения деловых переговоров.
9. Дать характеристику процедуры организации и проведения деловых приемов.
10. Определить значение речевого этикета в профессиональной деятельности руководителя образовательного учреждения.
11. Доказать необходимость соблюдения этикетных требований при высказывании критического замечания.
12. Определить основные правила служебного телефонного разговора.
13. Дать характеристику способов внедрения речевого этикета в трудовой коллектив образовательного учреждения.
14. Определить значение имиджа образовательного учреждения и пути его создания.

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

Процедура промежуточной аттестации в институте регулируется «Положением о зачетно-экзаменационной сессии в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14); «Положением о независимом мониторинге качества образования студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о фонде оценочных средств дисциплины в ФГБОУ ВПО

«Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 29.05.2014 г., протокол №14), «Положением о курсовой работе студентов в ФГБОУ ВПО «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е. Евсевьева» (утверждено на заседании Ученого совета 20.10.2014 г., протокол №4).

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет служит формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, готовности к практической деятельности, успешного выполнения студентами лабораторных и курсовых работ, производственной и учебной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

При балльно-рейтинговом контроле знаний итоговая оценка выставляется с учетом набранной суммы баллов.

Собеседование (устный ответ) на зачете

Для оценки сформированности компетенции посредством собеседования (устного ответа) студенту предварительно предлагается перечень вопросов или комплексных заданий, предполагающих умение ориентироваться в проблеме, знание теоретического материала, умения применять его в практической профессиональной деятельности, владение навыками и приемами выполнения практических заданий.

При оценке достижений студентов необходимо обращать особое внимание на:

- усвоение программного материала;
- умение излагать программный материал научным языком;
- умение связывать теорию с практикой;
- умение отвечать на видоизмененное задание;

- владение навыками поиска, систематизации необходимых источников литературы по изучаемой проблеме;
- умение обосновывать принятые решения;
- владение навыками и приемами выполнения практических заданий;
- умение подкреплять ответ иллюстративным материалом.

Контекстная учебная задача, проблемная ситуация, ситуационная задача, кейсовое задание

При определении уровня достижений студентов при решении учебных практических задач необходимо обращать особое внимание на следующее:

- способность определять и принимать цели учебной задачи, самостоятельно и творчески планировать ее решение как в типичной, так и в нестандартной ситуации;
- систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы и задания;
- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных задач;
- грамотное использование основной и дополнительной литературы;
- умение использовать современные информационные технологии для решения учебных задач, использовать научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Иванчикова, Т.В. Речевая компетентность в педагогической деятельности : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 224 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0336-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103520> (23.01.2019).
2. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом[Электронный ресурс]: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с.- Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>

Дополнительная литература

1. Курочкина, И. Н. Этикет для детей и взрослых : Учебное пособие для студ. пед. вузов / Курочкина, И. Н. - М. : Академия, 2001. - 253с.
2. Львова, С. И. «Позвольте пригласить вас...», или Речевой этикет : Пособие для учащихся / Львова, С. И. - М. : Дрофа, 2004. - 205 с.

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://pedagogika-rao.ru> - Журнал «Педагогика»
3. <http://pedagogy.ru/> - Педагогическая энциклопедия
4. <https://fgos.ru/> - Федеральные государственные образовательные стандарты
5. <http://www.profile-edu.ru/> - Педагогика для всех

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

При освоении материала дисциплины необходимо:

- спланировать и распределить время, необходимое для изучения дисциплины;
- конкретизировать для себя план изучения материала;
- ознакомиться с объемом и характером внеаудиторной самостоятельной работы для полноценного освоения каждой из тем дисциплины.

Сценарий изучения курса:

- проработайте каждую тему по предлагаемому ниже алгоритму действий;
- регулярно выполняйте задания для самостоятельной работы, своевременно отчитывайтесь преподавателю об их выполнении;

– изучив весь материал, проверьте свой уровень усвоения содержания дисциплины и готовность к сдаче зачета/экзамена, выполнив задания и ответив самостоятельно на примерные вопросы для промежуточной аттестации.

Алгоритм работы над каждой темой:

– изучите содержание темы вначале по лекционному материалу, а затем по другим источникам;

– прочитайте дополнительную литературу из списка, предложенного преподавателем;

– выпишите в тетрадь основные понятия и категории по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к промежуточной аттестации;

– составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на аудиторном занятии;

– повторите определения терминов, относящихся к теме;

– продумайте примеры и иллюстрации к обсуждению вопросов по изучаемой теме;

– подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;

– продумывайте высказывания по темам, предложенным к аудиторным занятиям.

Рекомендации по работе с литературой:

– ознакомьтесь с аннотациями к рекомендованной литературе и определите основной метод изложения материала того или иного источника;

– составьте собственные аннотации к другим источникам, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к промежуточной аттестации;

– выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы;

– проработайте содержание источника, сформулируйте собственную точку зрения на проблему с опорой на полученную информацию.

12. Перечень информационных технологий

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе используется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск, хранение, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, организацию взаимодействия в реальной и виртуальной образовательной среде.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины студентами фиксируются в информационной системе 1С:Университет.

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro – Лицензия № 60948555 от 30.08.2012 г.
2. Microsoft Office Professional Plus 2010 – Акт на передачу прав № 51 от 12.07.2012 г.
3. 1С: Университет ПРОФ – Лицензионное соглашение № 10920137 от 23.03.2016 г.

12.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Информационно-правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>)
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

12.3 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Международная реферативная база данных Scopus (<http://www.scopus.com/>)
2. Международная реферативная база данных WebofScience (<https://clarivate.com/products/web-of-science/>)
3. Профессиональная база данных «Открытые данные Министерства образования и науки РФ» (<http://xn----8sblcdzzacvuc0jbg.xn--80abucjiiibhv9a.xn--p1ai/opendata/>)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также мультимедийное оборудование для

демонстрации презентаций на лекциях. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет.

Индивидуальные результаты освоения дисциплины фиксируются в электронной информационно-образовательной среде университета.

Реализация учебной программы обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам – электронной библиотеке и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Оснащение аудиторий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место в составе (компьютеры, проектор, экран), колонки.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещения для самостоятельной работы.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Читальный зал.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 10 шт., проектор с экраном 1 шт., multifunctional устройство 1 шт., принтер 1 шт.)

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература.

Стенды с тематическими выставками.

Читальный зал электронных ресурсов.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (компьютер 12 шт., мультимедийный проектор 1 шт., multifunctional устройство 1 шт., принтер 1 шт.)