

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

Факультет иностранных языков

Кафедра философии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Основы этикета

Уровень ОПОП: Специалитет

Специальность: 45.05.01 Перевод и переводоведение

Специализация: Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений

Форма обучения: Очно-заочная

Разработчики:

Шулугина Г.А., канд. филос. наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 3
от 11.11.2016 года

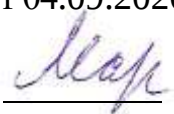
Зав. кафедрой



Мартынова Е. А.

Программа с обновлениями рассмотрена и утверждена на заседании кафедры,
протокол № 1 от 04.09.2020 года

Зав. кафедрой



Мартынова Е. А.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины сформировать общую культуру поведения, включая этикет делового общения, общегражданское поведение, столовой этикет и дресс код для реализации, успешной профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать навыки сознательного управления поведением;
- описать примеры исторического постепенного формирования этикета;
- рассказать о необходимости соблюдения правил общегражданского этикета;
- обосновать важность норм этикета и его роль в организации эффективного делового общения.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Основы этикета» относится к вариативной части учебного плана. Дисциплина изучается на 1 курсе, в 2 семестре.

Для изучения дисциплины требуется: предварительное изучение "Истории" с параллельным изучение дисциплин "Культурология", "Культура и межкультурное взаимодействие"

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Основы этикета» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

- Б1.Б.01 Философия;
- Б1.Б.06 Теория межкультурной коммуникации;
- Б1.В.ДВ.02.01 История и культура США;
- Б1.В.ДВ.02.02 История и культура Великобритании;
- Б1.В.ДВ.01.02 Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире.

Область профессиональной деятельности, на которую ориентирует дисциплина «Основы этикета», включает: межкультурную коммуникацию в сферах межгосударственных отношений, обеспечения обороны и безопасности государства, законности и правопорядка.

Освоение дисциплины готовит к работе со следующими объектами профессиональной деятельности:

- информация, передаваемая в процессе межкультурной коммуникации;
- иностранные языки и культуры;
- способы, методы, средства, виды и приемы межкультурной коммуникации в сферах межгосударственных отношений, обеспечения обороны и безопасности государства, законности и правопорядка.

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.

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-1 способностью анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

ОК-1 способностью анализировать социально значимые явления и процессы,	знать: - нормы и стандарты поведения культурного человека в различных ситуациях;
--	---

в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	уметь: - использовать навыки этикетного поведения в конкретных ситуациях; владеть: - понятийным аппаратом изучаемой дисциплины и применять его в профессиональной деятельности.
ОК-5 способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия	
ОК-5 способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия.	знать: - нормы этикета, регулирующие деловые отношения и профессиональную деятельность; уметь: - культурно разрешать противоречия и дилеммы в профессиональной деятельности; - совершенствовать свои личностно-нравственные качества, формировать вежливые манеры, необходимые для педагогической профессиональной деятельности; владеть: - способами решения сложных профессиональных ситуаций в соответствии с нормами современного этикета
ПСК 3,2 Способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия	
ПСК 3,2 способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия	Знать: - причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия. Уметь: - выявлять и устранять причины дискоммуникации. Владеть: - способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Второй семестр
Контактная работа (всего)	20	20
Лекции	20	20
Самостоятельная работа (всего)	88	88
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. История этикета:

Понятие этикета. Сравнение понятий «культура поведения» и этикет. Этикет в эпоху Античности. Этикет в эпоху Средневековья («Дисциплина клерикалис» Петруса Альфонса (1204 г.), Бальдассаре Кастельоне «Придворный» (1517 г.), «Галатео» или Книга хороших манер» Жиованни дела Каза (1558 г.). Этикет как синоним рыцарства. Этикет в Новое время («Обычаи для вежливой и приличной беседы». 1716 г. Гамбург). История этикета в России (Поучения Владимира Мономаха (нач. 12 в.), «Домострой» как свод правил поведения 16 века. Петровская эпоха («Юности честное зерцало или показание к житейскому обхождению,

собранные от разных авторов». 1717 г.). Этикет в России в 19 веке.

Модуль 2. Этикет в современном обществе.

Этикет и вежливость. Различные формы приветствия. Знакомство. Представление.

Понятие о культуре речи. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении и его национальный характер. Формулы речевого этикета для различных деловых ситуаций. Особенности урбанизированной жизни человека.

Дисциплина улицы. Хороший тон покупателя и продавца. Мужчина и женщина в ресторане. Культура поведения в театре. Хороший тон и одежда. Украшения. Правила выбора украшений. Подарок как знак доверия. Правила дарения подарков. Умение принять подарок. Гостевой этикет. Культура поведения за столом. Правила сервировки стола. Некоторые схемы рассаживания за столом.

Последовательность и правила подачи напитков и блюд: холодные напитки, холодные закуски, рыбные, мясные, овощные, молочные. Сочетание напитков с различными блюдами.

История формирования делового стиля. Правила оформления официальной корреспонденции. Визитные карточки. Деловые письма. Этика деловых отношений.

Принципы деловой этики. Правила субординации в деловых отношениях, в приветствиях, в обращении к подчиненным. Ведение деловой беседы. Разнообразные формы и приемы критики. Обращения. Поведение на деловой вечеринке. Реализация норм и правил этикета как способа эффективной организации процесса управления коллективом.

Правила этикета в отношениях между коллегами. Праздники на работе (корпоративные вечеринки). Деловые подарки.

Визитные карточки: внешний вид, типы, использование визитных карточек.

Имидж как составляющая современной цивилизации. Стандарты делового дресс-кода. Деловые нормы в одежде и макияже. Структура делового гардероба, формы, детали, аксессуары. Варианты стилей одежды в зависимости от характера работы.

Правила найма на работу. Самопрезентация личных и профессиональных качеств. Смена работы и этикет. Международный деловой этикет.

52. Содержание дисциплины: Лекции (20 ч.)

Модуль 1. История этикета (10 ч.)

Тема 1. Этикет в эпоху античности (2 ч.)

Понятие этикета. Сравнение понятий «культура поведения» и этикет. Нравственные ценности и этикет. Введение в этикет.

Тема 2. средневековый этикет (2 ч.)

Этикет в эпоху средневековья («Дисциплина клерикалис» Петруса Альфонса (1204), Бальдассаре Кастельоне «Придворный» (1517), «Галатео» или Книга хороших манер» Жиованни дела Каза (1558). Этикет как синоним рыцарства.

Тема 3. Этикет эпохи Возрождения (2 ч.)

Этикет как свод правил поведения в обществе. Этикет как часть нравственной культуры. Нравственные ценности и этикет.

Тема 4. Этикет Нового времени (2 ч.)

Этикет в Новое время. («Обычаи для вежливой и приличной беседы». 1716г. Гамбург).

Тема 5. Появление и развитие этикета в России (2 ч.)

История этикета в России (Поучения Владимира Мономаха (нач. 12в.), «Домострой» как свод правил поведения 16 века. Петровская эпоха – «Юности честное зерцало или показание к житейскому обхождению, собранные от разных авторов» (1717). Этикет в России в 19 веке.

Модуль 2. Этикет в современном обществе. (10 ч.)

Тема 6. Этикет мегаполиса (2 ч.)

Особенности урбанизированной жизни человека.

Дисциплина улицы. Взаимная предупредительность – основное правило уличных тротуаров. Дамы и Кавалеры. Молодежные компании.

Транспорт. Виды городского транспорта. Вежливость и городской транспорт. Магазины. Хороший тон покупателя и продавца.

Тема 7. Гостевой этикет (2 ч.)

Приглашение в гости. Одежда. Подготовка меню и праздничного стола.

Приход гостей. Роль хозяина и хозяйки. Знакомство гостей. Приглашение за стол.
Почетные места за столом. Гости уходят. Ответное приглашение.
Вечер после ужина. Танцевальный вечер. Приглашение на кофе, чай, завтрак, обед, ужин.
Визиты.

Тема 8. Деловой этикет (2 ч.)

Разнообразные формы и приемы критики. Обращения. Поведение на деловой вечеринке.
Реализация норм и правил этикета как способа эффективной организации процесса управления коллективом.

Правила этикета в отношениях между коллегами. Празднования дней рождений и других праздников в коллективе. Деловые подарки. Визитные карточки: внешний вид визитных карточек, виды визитных карточек, использование визитных карточек.

Правила найма на работу. Самопрезентация личных и профессиональных качеств. Смена работы и этикет.

Международный деловой этикет

Тема 9. Имидж делового человека (2 ч.)

Хороший тон и одежда. Одежда и фигура. Правила выбора одежды. Обувь и одежда. Одежда и головной убор.

Виды одежды (утренняя, дневная, послеобеденная, вечерняя, ночная).

Типы одежды: домашняя, рабочая, спортивная, одежда для пляжа, для путешествий, для танцев, на официальный прием.

Костюм делового человека. Макияж и прическа деловой женщины.

Драгоценности: функции, виды, правила ношения.

Тема 10. Эпистолярный этикет (2 ч.)

История формирования делового стиля. Правила оформления официальной корреспонденции. Личные, официальные, деловые письма и факсы. Культурное оформление письма, его составляющие (даты, обращение, основной текст, заключительная формула вежливости и подписи).

Этикет письма. Типы деловых писем: письмо-просьба, письмо-извещение, напоминание, подтверждение, претензия, отказ, извинение, гарантийное письмо, циркулярные письма. Визитные карточки. Деловые письма.

Записка. Уведомление. Прощение. Благодарственные, рекомендательные, поздравительные письма. Извещения. Соболезнования.

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

6.1 Вопросы и задания для самостоятельной работы

Второй семестр (88 ч.)

Модуль 1. История этикета (28 ч.)

Вид СРС: *Выполнение индивидуальных заданий

1. Этикет международного делового общения: Япония и Китай.
2. Этикет международного делового общения: США
3. Этикет международного делового общения: Франция и Германия.
4. Этикет международного делового общения: Италия.
5. Столовый этикет.
6. Современный дипломатический этикет.

Модуль 2. Этикет в современном обществе. (60 ч.)

Вид СРС: *Подготовка к лекционным занятиям.

Вопросы:

Требования к речи в деловой коммуникации.

Невербальный контакт: сущность, функции, многообразие проявлений.

Идентификация, эмпатия и рефлексия – механизмы установления взаимопонимания в деловых отношениях.

Внушение и убеждение в деловой культуре.

Рукопожатие и его роль в установлении деловых контактов.

Этика и культура делового застолья. Застольный этикет и его нравственный и символический смысл.

Подготовка к деловой встрече за столом. Организация и проведение делового застолья.

Банкет: его роль в деловой жизни, основные виды и правила поведения.

В ресторане: этико-деловые нормы.

Шведский стол.

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
ОК-1 ОК-5 ПСК 3,2	1 курс, Второй семестр	Зачет	Модуль 1: История этикета
ОК-1 ОК-5 ПСК 3,2	1 курс, Второй семестр	Зачет	Модуль 2: Этикет в современном обществе

Сведения об иных дисциплинах, участвующих в формировании данных компетенций:

Компетенция ОК-1 формируется в процессе изучения дисциплин:

Философия , Теория межкультурной коммуникации , Культура и межкультурные взаимодействия в современном мире.

Компетенция ОК-5 формируется в процессе изучения дисциплин:

Философия, Древние языки и культуры , Культурология, Теория межкультурной коммуникации, История и культура Великобритании, История и культура США,

Компетенция ПСК 3,2 формируется в процессе изучения дисциплин:

История и культура США, История и культура Великобритании, Правовые основы деятельности переводчика

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:

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

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации		Шкала оценивания по БРС
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет	
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	Студент знает: особенности основных этапов формирования этикета, виды этикета, нормы и правила делового и общегражданского этикетов. умеет: свободно нормы этикета к конкретным ситуациям и обстоятельствам владеет: представлениями о придворном, военном и дипломатическом этикетах. Ответ логичен и последователен, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы
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.

83. Вопросы, задания текущего контроля

Модуль 1: История этикета 1

ОК-1 способностью анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

ПСК 3,2 Способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия

1. Напишите творческую работу или эссе на тему «Актуальность этикета для студента ВУЗа», в которой объясните свою позицию в отношении этикетных правил и требований, а также выразите собственное мнение о необходимости этикета для студента высшего учебного заведения.

2. Определите взаимосвязь этики и этикета

3. Выделите ритуалы этикета, которые должны встречаться в повседневной жизни.

4. Охарактеризуйте виды этикета и их специфика: общегражданский, дипломатический, воинский, деловой.

ОК-5 способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия.

ПСК 3,2 Способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия

1. Перечислите типы общения и дайте им краткую характеристику. Какой из них на Ваш взгляд является наиболее часто употребляемым? Встречаются ли определенные типы общения в чистом виде, если да, то какие? Какие типы общения нельзя сочетать и почему?

2. Дайте определение формального и неформального видов общения. Чем они определяются? Встречаются ли данные виды общения в чистом виде? Почему? Аргументируйте свою позицию и поясните на примерах.

Модуль 2: Этикет в современном обществе.

ОК-1 способностью анализировать социально значимые явления и процессы, в том числе политического и экономического характера, мировоззренческие и философские проблемы, применять основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

ПСК 3,2 Способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия

1. Профессор Э.А. Уткин выделяет основные требования этикета: 1. Вежливость и корректность. 2. Тактичность и деликатность. 3. Скромность. 4. Пунктуальность и обязательность. Грубое несоблюдение любого из этих требований обязательно приводит к серьезным проблемам в отношениях с людьми. Продолжите список необходимых по вашему мнению требований или приведите свой список. Объясните свою позицию по каждому пункту.

2. Напишите творческую работу или эссе на тему «Актуальность этикета для студента ВУЗа», в которой объясните свою позицию в отношении этикетных правил и требований, а также выразите собственное мнение о необходимости этикета для студента высшего учебного заведения.

ОК-5 способностью осуществлять различные формы межкультурного взаимодействия в целях обеспечения сотрудничества при решении профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия.

ПСК 3,2 Способностью выявлять и устранять причины дискоммуникации в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия

1. Охарактеризуйте правила приветствия
2. Охарактеризуйте речевой этикет в деловом общении
3. Охарактеризуйте уличный этикет
4. Охарактеризуйте этикетное поведение покупателя и продавца.
5. Охарактеризуйте дресс-код и культуру подбора одежды педагога.
6. Охарактеризуйте разнообразные формы и приемы критики
7. Охарактеризуйте этикет в Интернет-пространстве.

84 Вопросы промежуточной аттестации

Второй семестр (Зачет, ОК-1, ОК-5)

1. Охарактеризуйте развитие этикета в исторической ретроспективе
2. Опишите нравственные основы этикета
3. Опишите современные принципы этикета
4. Опишите одежду делового человека
5. Опишите костюм делового мужчины
6. Опишите костюм деловой женщины
7. Охарактеризуйте виды дистанций между партнерами
8. Опишите этикетные формулы знакомства, представления, приветствия и прощания
9. Опишите формулы речевого этикета для торжественных ситуаций
10. Опишите этикетные формулы, используемые в деловой ситуации
11. Охарактеризуйте стиль общения по телефону
12. Охарактеризуйте стиль делового письма
13. Опишите этикет в магазине
14. Опишите особенности национального менталитета

15. Опишите правила сервировки стола
16. Охарактеризуйте правила рассаживания за столом на торжественном приеме
17. Охарактеризуйте правила поведения в транспорте
18. Опишите представления об этикете в различных религиях
19. Расскажите о порядке поведения при приеме на работу
20. Охарактеризуйте правила оформления и использования визитных карточек в деловом общении
21. Раскройте необходимые правила построения речевых фраз, регламентов и использований пауз при проведении публичных презентаций и докладов
22. Охарактеризуйте необходимые правила этикета в интернет-общении (переписка в соцсетях, блоге, электронной почте и т.д.)

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет позволяет оценить сформированность компетенций, теоретическую подготовку студента, его способность к творческому мышлению, готовность к практической деятельности, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

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.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>
2. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / ред. В.Я. Кикоть. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>
3. Александрова, З.А. Профессиональная этика : учебное пособие [Электронный ресурс] / З.А. Александрова, С.Б. Кондратьева ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва : МПГУ, 2016. - 136 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469398>

Дополнительная литература

1. Афашагова, А.А. Профессиональная этика в психолого-педагогической деятельности : учебное пособие / А.А. Афашагова ; Адыгейский государственный университет. - Москва ;

Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 187 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1570-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=25372>

2. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова ; Мин. Обр. и науки РФ. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 218 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439222>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.nlr.ru> - Каталог Российской национальной библиотеки
2. <http://www.inion.ru/> - Базы данных ИНИОН
3. <http://www.isras.ru/> - Институт Социологии РАН

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;
- изучив весь материал, выполните итоговый тест, который продемонстрирует готовность к сдаче зачета.

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 категории и персоналии по теме, используя лекционный материал или словари, что поможет быстро повторить материал при подготовке к зачету;
- составьте краткий план ответа по каждому вопросу, выносимому на обсуждение на лабораторном занятии;
- выучите определения терминов, относящихся к теме;
- продумайте примеры и иллюстрации к ответу по изучаемой теме;
- подберите цитаты ученых, общественных деятелей, публицистов, уместные с точки зрения обсуждаемой проблемы;
- продумывайте высказывания по темам, предложенным к лабораторному занятию.

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 на карточках, что поможет при подготовке рефератов, текстов речей, при подготовке к зачету;
- выберите те источники, которые наиболее подходят для изучения конкретной темы.

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 электронной информационно-образовательной среде университета.

12.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Microsoft Office Professional Plus 2010
3. 1С: Университет ПРОФ

**122 Перечень информационных справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)**

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

123 Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотечная система Znanium.com(<http://znanium.com/>)
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)

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.

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий.

Компьютерный класс, № 115.

Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Наборы демонстрационного оборудования: автоматизированное рабочее место преподавателя в составе (системный блок, монитор, клавиатура, мышь, сетевой фильтр, веб камера, акустическая система), проектор Epson, интерактивная доска Elite.

Автоматизированные рабочие места (компьютеры – 14 штук), магнитно-маркерная доска, телевизор Flatron.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации.

Помещение для самостоятельной работы, № 114

Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Автоматизированное рабочее место в составе (системный блок, монитор, фильтр, мышь, клавиатура, веб камера) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета; телевизор LG.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, учебные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал электронных ресурсов, № 1016

Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета автоматизированные рабочие места (компьютер – 12 штук).

Мультимедийный проектор, многофункциональное устройство, принтер.

Учебно-наглядные пособия:

Презентации, электронные диски с учебными и учебно-методическими пособиями.

Помещение для самостоятельной работы.

Читальный зал, № 101

Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.

Основное оборудование:

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета: автоматизированные рабочие места (компьютер – 10 штук).

Проектор с экраном, многофункциональное устройство, принтер.

Учебно-наглядные пособия:

Учебники и учебно-методические пособия, периодические издания, справочная литература, стенды с тематическими выставками.