

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Факультета государственной  
культурной политики  
Единак А.Ю.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.ДВ.03.01 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ  
(наименование дисциплины (модуля))**

**Направление подготовки/специальности (код, наименование) 51.03.02  
*Народная художественная культура***

**Профиль подготовки/специализация *Руководство этнокультурным центром***

**Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*  
(бакалавр, магистр, специалист)**

**Форма обучения *очная*  
(очная, очно-заочная, заочная)**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

**Год набора 2023**

**Химки 2023 г.**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели:** формирование у студентов глубоких знаний, умений и навыков конструктивного взаимодействия в контексте трудных ситуаций совместной деятельности, теоретических знаний в области делового этикета, практических знаний и навыков в области служебного, национального и дипломатического этикета.

**Задачи:** ознакомить обучающихся с понятиями и правилами делового этикета, его роли в их будущей профессиональной деятельности; - сформировать у обучающихся знания, которые будут способствовать формированию у них правил поведения в обществе. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности и обществе.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

### **ПРИМЕР:**

Дисциплина «Деловой этикет» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части Б1.В.ДВ Дисциплины (модули) по выбору ОПОП по направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура, профиль Руководство этнокультурным центром.

Дисциплина «Деловой этикет» изучается в \_8\_ семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Основы правовой культуры, Педагогика и психология, философия. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для прохождения практик: производственной (преддипломной) Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций ПК-3 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 51.03.02 Народная художественная культура, профиль Руководство этнокультурным центром.

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).**

Компетенция (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-3	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- цели и задачи современного воспитания, в том числе духовно-нравственного;</li><li>- возрастные и психологические особенности различных групп населения;</li><li>- специфику развития духовно-нравственной культуры и национально-культурных отношений;</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- формулировать актуальные задачи воспитания различных групп населения;</li></ul>

	<p>- использовать различные методики художественного воспитания и средства народной художественной культуры применительно к различным группам населения;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методикой использования средств народной художественной культуры для воспитания различных групп населения;</p> <p>- умением анализировать эффективность средств народной художественной культуры в воспитании различных групп населения, развитии духовно-нравственной культуры общества и национально-культурных отношений.</p>
--	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

##### 4.1 Объем дисциплины (модуля)

(Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Деловой этикет» составляет 2 з.е, 72 акад. часов, из них контактных 35 акад.ч., СРС 37 акад.ч., формы контроля зачет в 8 семестре.

##### 4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Консультации	ИКР	СРС	
1.	Предмет курса «Деловой этикет»	8	2				3	
2.	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности.	8	2				3	
3.	Роль этикета в современном обществе.	8	2				3	
4.	Офисный этикет.	8	2				3	
5.	Речевой этикет.	8		2		2	3	Доклад
6.	Этикетные нормы в одежде.	8		2		2	4	Презентация
7.	Этикет официальных мероприятий.	8	2				3	
8.	Ведение деловых переговоров.	8	2				3	

9.	Имидж деятеля культуры и искусства.	8	2					
10.	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности деятеля культуры.	8	2	2		1	4	<i>Опрос</i>
11.	Нравственные основы культурной политики.	8	2					
12.	Особенности национальных норм этикета в европейских странах.		2					
13.		8				2	4	<b>Тестирование</b>
14.	<i>Зачет</i>	8				2	4	<i>Зачет по билетам</i>
<b>Итого: 72</b>			<b>20</b>	<b>6</b>		<b>9</b>	<b>37</b>	

#### 4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)<sup>1</sup>

**Тема 1. – Предмет курса «Деловой этикет»:** Понятие и функции делового этикета. История возникновения этикета История этикета в России. Социальные функции этикета. Особенности делового этикета. Роль делового этикета в сфере государственного и муниципального управления.

Форма проведения – лекция.

**Тема 2. Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности:** Исторические предпосылки формирования и развития этикетных норм поведения в профессиональной деятельности. Понятие этикета. Основные функции и правила этикета. Структурные элементы этикета и их характеристика. Этикетные нормы и формы делового общения. Деловая беседа, деловая встреча, интервью, пресс-конференция и их характеристика. Требования к порядку организации и проведения основных форм делового общения. Основные принципы делового этикета и их применение в профессиональной деятельности. Приемы и способы изучения и овладения этикетными нормами поведения в профессиональной среде.

Форма проведения: лекция, практическое занятие.

**Тема 3. Роль этикета в современном обществе:** Современный деловой этикет и тенденции его развития. Деловой этикет в современной России. Особенности делового этикета в странах Запада и Востока. Понятие имиджа и корпоративной культуры. Этикет в мире бизнеса. Роль делового этикета в деятельности государственного и муниципального служащего.

<sup>1</sup> Содержание разделов (модуля) должно состоять из подразделов и отдельных тем с той степенью подробности, которая, по мнению автора, оптимально способствуют достижению цели и реализации поставленных задач. Содержание разделов (модуля) может быть представлено в текстовой или в табличной форме

Форма проведения – лекция.

**Тема 4. Офисный этикет:** Понятие и содержание офисного этикета. Этические нормы и этикет приема посетителей. Этические правила для посетителей. Ранг и субординация в офисе. Этикет взаимоотношений с коллегами. Стили руководителя и его отношения с подчиненными.

Форма проведения – лекция.

**Тема 5. Речевой этикет:** Речевой этикет в деловой сфере. Приветствие, представление, обращение. Язык письменного общения. Корреспонденция. Электронная почта. Этикет благодарственного письма, соболезнования, извинения, поздравления. Этикет публичного выступления. Ведение делового разговора. Этикет телефонных разговоров.

Форма проведения – семинар/доклад.

**Тема 6. Этикетные нормы в одежде:** Стил ь одежды и его социальные функции. Консервативный стил ь деловой одежды. Свободный стил ь одежды. Неофициальный наряд. Аксессуары. Косметика. Подбор гардероба у мужчин и женщин. Торжественная и повседневная одежда. Индивидуальный стил ь и этикетные нормы в одежде.

Форма проведения – презентация.

**Тема 7. Этикет официальных мероприятий:** Виды официальных приемов. Организация дипломатического приема. Правила обмена визитными карточками. Правила встречи и сопровождения гостей, посетителей. Организация деловых переговоров. Поведение на дипломатических приемах. Понятие делового завтрака, делового обеда, делового ужина.

Форма проведения – лекция.

**Тема 8. Ведение деловых переговоров:** Деловые переговоры как вид делового общения. Психологическая характеристика основных этапов деловых переговоров. Типичные психологические и полемические приемы, используемые в процессе переговоров. Личный переговорный стил ь.

Форма проведения: лекция.

**Тема 9. Имидж деятеля культуры и искусства:** Составные элементы имиджа делового человека. Имидж как сочетание внутренней и внешней культуры личности. Условия формирования и развития имиджа. Значение имиджа во взаимодействии деловых партнеров. Способы формирования положительного имиджа делового человека. Одежда и внешний вид делового мужчины. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и пр. Требования к деловой одежде (ткань, цвет, фасон) и обуви, а также к прическе, аксессуарам и т.д. Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины, которых следует избегать. Одежда и внешний облик деловой женщины. Особенности женской деловой одежды. Требования к цвету, фасону, фактуре материала женской деловой одежды и обуви. Подбор одежды с учетом индивидуальных особенностей. Роль прически, украшений, макияжа, парфюмерии и пр. во внешнем облике деловой женщины. Осанка и походка. Голос. Громкость и темп речи. Чистота речи и произношение. Публичные выступления. Общение с представителями прессы. Правила общения через переводчика. Появление на телевидении. Как быть всегда в форме.

Форма проведения: лекция.

**Тема 10. Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности:** Основные этические категории (благо, добро, зло, справедливость, совесть, долг, честь) их сущность и содержание. Нравственные принципы и их применение в деловом общении. Нравственные основы профессиональной деятельности. Объективные и субъективные факторы формирования нравственных установок в профессиональной среде. Профессионально-этические качества работника сферы социально-культурного сервиса и туризма (честность, ответственность, гуманность, справедливость) и их характеристика. Моральный выбор как профессиональная проблема. Современные противоречия в формировании моральных качеств личности государственного служащего. Проблемы профессиональной этики. Приоритетные пути развития нравственности личности государственного служащего в современных российских условиях.

Форма проведения: практическое занятие (опрос).

**Тема 11. Нравственные основы культурной политики:** Этика, мораль, нравственность: этимология и современное понимание терминов. Основные типы этических учений: характеристика, современное значение для деятельности государственных служащих. Составные части этики как науки о морали (эмпирически-описательная, нормативная, теоретическая). Основные

принципы и функции этики и их методологическая роль в подготовке и практической деятельности государственных служащих.

Основные этические категории (благо, добро, зло, справедливость, совесть, долг, честь) их сущность и содержание. Нравственные принципы и их применение в деловом общении. Объективные и субъективные факторы формирования нравственных установок в профессиональной среде.

Профессионально-этические качества государственных служащих (честность, ответственность, гуманность, справедливость) и их характеристика. Моральный выбор как профессиональная проблема. Современные противоречия в формировании моральных качеств личности государственных служащих. Проблемы профессиональной этики. Приоритетные пути развития нравственности личности в современных российских условиях.

Форма проведения: лекция.

**Тема 12. Особенности национальных норм этикета в европейских странах:** Особенности национальных норм этикета. Правила международной вежливости; - особенности делового общения с иностранными партнерами. Правила приема иностранных делегаций. Специфика национальных норм общения и поведения. Толерантность в восприятии культуры и обычаев других стран и народов, терпимость в отношении к национальным, расовым, конфессиональным различиям. Соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны. Применение норм национального этикета. Разрешения конфликтных ситуаций различными способами. Организация приемов гостей в других странах.

Форма проведения: лекция.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ<sup>2</sup>

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	<i>Предмет курса «Деловой этикет»</i>		
2.	Деловой этикет: формы и нормы реализации в профессиональной деятельности.	Лекция 2.	Лекция с использованием видеоматериалов.
3.	Роль этикета в современном обществе.	Лекция 3.	Лекция с использованием видеоматериалов.
4.	Офисный этикет.	Лекция 4	Лекция с использованием видеоматериалов.
5.	Речевой этикет.	Семинар 1.	Обсуждение докладов.
6.	Этикетные нормы в одежде.	Семинар 2.	Просмотр, обсуждение презентаций.
7.	Этикет официальных мероприятий.	Лекция 5.	Лекция с использованием видеоматериалов.
8.	Ведение деловых переговоров.	Лекция 6.	Лекция с использованием видеоматериалов.
9.	Имидж деятеля культуры и искусства.	Лекция 7.	Лекция с использованием видеоматериалов.
10.	Основные категории морали и их специфика в профессиональной деятельности деятеля культуры.	Семинар 3.	Опрос.
11.	Нравственные основы культурной политики.	Лекция 8.	Лекция с использованием видеоматериалов.
12.	Особенности национальных норм этикета в европейских странах.	Лекция 9.	Лекция с использованием видеоматериалов.
13.	<i>Проведение тестирования</i>		
14.	<i>Проведение зачета.</i>		

<sup>2</sup> В разделе указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (*модулей*) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.



## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Темы презентаций**

1. Деловой этикет как унифицированная форма общения.
2. Своеобразие современного российского делового этикета.
3. Правила поведения при приеме на работу.
4. Имидж делового человека.
5. Культура проведения деловых бесед.
6. Речевой этикет в условиях делового общения.
7. Роль служебного этикета в создании образа руководителя.
8. Этикет ведения деловых телефонных бесед и переговоров.
9. Правила этикета для мобильной связи.
10. Компьютерный этикет.
11. Переговоры с иностранной делегацией.
12. Организация и проведение деловых приемов.
13. Этикет застолья в странах Востока.
14. Имидж как сочетание внутренней и внешней культуры личности.
15. Этикет официальных мероприятий Виды официальных приемов.
16. Этикет официальных мероприятий.
17. Организация дипломатического приема.
18. Способы формирования положительного имиджа делового человека.
19. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность.
20. Понятие имиджа и корпоративной культуры.

### **Темы докладов**

1. Особенности национальных норм этикета в европейских странах: Великобритании, Германии, Греции, Израиле, Испании, Италии, Франции.
2. Особенности национальных норм этикета в Америке (Канада, США, Центральная и Южная Америка).

4. Особенности национальных норм этикета в странах Азии: Индии, Китае, Корее, Японии.
5. Особенности национальных норм этикета в Арабских странах (Ближний Восток, Северная Африка, Иран).
6. Правила международной вежливости Австралия.
7. Правила международной вежливости Арабские страны.
8. Правила международной вежливости Великобритания.
9. Правила международной вежливости Германия.
10. Правила международной вежливости Италия.
11. Правила международной вежливости Китай.
12. Правила международной вежливости Турция.
13. Правила международной вежливости Финляндия.
14. Правила международной вежливости Франция.
15. Правила международной вежливости Япония.
16. Виды дипломатических приемов Подготовка приемов.
17. Виды дипломатических приемов Одежда.
18. Виды дипломатических приемов Рассадка за столами.
19. Виды дипломатических приемов Проведение приемов.
20. Организация и проведение деловых приемов.

## Тестовые задания

### Тест № 1.

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	К способу регулирования межличностных отношений не относится:	1.проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений; 2.регулирование межгрупповых отношений; 3.учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах; 4.целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения
2.	К невербальным средствам делового общения относятся:	1.деловая переписка; 2.мимика; жесты; 3.профессиональный жаргон; 4.речевые конструкции; 5.социальные диалекты
3.	Деловая беседа предполагает:	1.использование лести; 2.использование литературного языка; 3.комплиментарное воздействие; 4.чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

4.	Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):	1.межъязыковые; 2.мировоззренческие; 3.психологические; 4.соматические; 5.социальные; 6.технические
5.	Высококультурный человек всегда:	1.законопослушный, морально устойчивый; 2.потенциальный бездельник; преступник; 3.склонный к злоупотреблениям служебным положением; 4.честолюбивый •
6.	Деловая беседа предполагает:	1.использование лести; использование литературного языка; 2.комплиментарное воздействие; 3.чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона
7.	Какие компоненты включает в себя культура делового общения?	1.все ответы верны; 2.психологию делового общения; 3.служебный этикет; 4.технику делового общения; 5.этику делового общения •
8.	Литературный язык не используется	1. в научной речи; 2. в невербальном общении; 3. в официально-деловой речи; 4. в письменной речи; 5. в профессиональном общении •
9.	Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:	1. альтруизм; 2. толерантность; 3. честолюбие; 4. эмпатия •
10.	Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:	1. должностные обязанности; 2. кодекс чести; 3. корпоративная культура; 4. правила внутреннего распорядка •

11	Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. диалектика</li> <li>2. культурология;</li> <li>3. логика;</li> <li>4. этика</li> </ol>
12	Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>1. Объекта, на который направлено мое действие;</li> <li>2. Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;</li> <li>3. Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;</li> <li>4. Человек человеку – волк. Такова природа человека.</li> <li>•</li> </ul>
13	Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. авторитет;</li> <li>2. имидж;</li> <li>3. популярность;</li> <li>4. престиж;</li> <li>5. репутация</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
14	Тактичность - это:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. внутренний голос человека;</li> <li>2. определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;</li> <li>3. сделал, и что хотел сделать;</li> <li>4. способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;</li> <li>5. способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;</li> </ol>

15	Что изучает наука этика?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. мораль, нравственность;</li> <li>2. поведение каждого конкретного человека в обществе;</li> <li>3. политическое устройство общества;</li> <li>4. социальные проблемы общества;</li> <li>5. традиции, обычаи, народное творчество</li> </ol>
16	Этика деловых отношений в разных культурах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Европейский</li> <li>2. Американский</li> <li>3. Японский</li> </ol>
17	Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. избегание</li> <li>2. компромисс</li> <li>3. соперничество</li> <li>4. приспособление</li> </ol>
18	Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. конструктивный</li> <li>2. межличностный</li> <li>3. внутри личностный</li> </ol>
19	Кем был впервые введен термин «этика»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цицероном</li> <li>2. Архимедом</li> <li>3. Аристотелем</li> <li>4. Сократом</li> </ol>
20	Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аристотель;</li> <li>2. Гегель;</li> <li>3. Кант;</li> <li>4. Сартр.</li> </ol>
21	В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. польза, выгода, трудолюбие;</li> <li>2. справедливость, добро, благо;</li> <li>3. честь, свобода, вера.</li> </ol>
22	На каком из данных принципов не может	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доброжелательность</li> <li>2. порядочность;</li> <li>3. тактичность;</li> </ol>

	быть основано деловое общение?	4. уважительность; 5. эгоизм
23	Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:	1. благо; 2. долг; 3. счастье; 4. честь
24	Что из нижеперечисленного относится к стилям руководства?	1. Политический 2. Либеральный 3. Демократический 4. Авторитарный
25	Что предполагает деловая беседа?	1. использование лести; 2. использование литературного языка; 3. комплиментарное воздействие; 4. чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона •
26	Что не относится к способу регулирования межличностных отношений?	1. проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений; 2. регулирование межгрупповых отношений; 3. учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах; 4. целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения •
27	Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности, является:	1. этикой делового общения; 2. моралью делового общения; 3. деловым этикетом.
28	18. Внешний вид работника должен соответствовать:	1. современным требованиям; 2. внутренней культуре; 3. моде. •

29	Метод быстрого написания деловых писем:	1. использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п. 2. аккуратность, быстрота, внятность. 3. использование вводных слов и выражений. •
30	Основным средством построения теории делового общения являются	1. объекты науки 2. предметы науки 3. методы науки + 4. нет верного ответа •

## Тест № 2

№ п/п	Вопрос	Варианты ответов
1.	Высококультурный человек всегда:	1. законопослушный, морально устойчивый; 2. потенциальный бездельник; преступник; 3. склонный к злоупотреблениям служебным положением; 4. честолюбивый •
2.	Деловая беседа предполагает:	1. использование лести; использование литературного языка; 2. комплиментарное воздействие; 3. чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона
3.	Какие компоненты включает в себя культура делового общения?	1. все ответы верны; 2. психологию делового общения; 3. служебный этикет; 4. технику делового общения; 5. этику делового общения •
4.	Литературный язык не используется	6. в научной речи; 7. в невербальном общении; 8. в официально-деловой речи; 9. в письменной речи;

		10. в профессиональном общении <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
5.	Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:	5. альтруизм; 6. толерантность; 7. честолюбие; 8. эмпатия <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
6.	Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:	5. должностные обязанности; 6. кодекс чести; 7. корпоративная культура; 8. правила внутреннего распорядка <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
7.	К способу регулирования межличностных отношений не относится:	1. проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений; 2. регулирование межгрупповых отношений; 3. учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах; 4. целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения
8.	К невербальным средствам делового общения относятся:	1. деловая переписка; 2. мимика; жесты; 3. профессиональный жаргон; 4. речевые конструкции; 5. социальные диалекты
9.	Деловая беседа предполагает:	1. использование лести; 2. использование литературного языка; 3. комплиментарное воздействие; 4. чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона



10.	Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):	1.межъязыковые; 2.мировоззренческие; 3.психологические; 4.соматические; 5.социальные; 6.технические
11	Этика деловых отношений в разных культурах	4. Европейский 5. Американский 6. Японский
12	Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:	5. избегание 6. компромисс 7. соперничество 8. приспособление
13	Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:	4. конструктивный 5. межличностный 6. внутри личностный •
14	Кем был впервые введен термин «этика»	5. Цицероном 6. Архимедом 7. Аристотелем 8. Сократом
15	Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:	5. Аристотель; 6. Гегель; 7. Кант; 8. Сартр.

16	Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. диалектика</li> <li>6. культурология;</li> <li>7. логика;</li> <li>8. этика</li> </ul>
17	Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>5. Объекта, на который направлено мое действие;</li> <li>6. Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;</li> <li>7. Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;</li> <li>8. Человек человеку – волк. Такова природа человека.</li> <li>•</li> </ul>
18	Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. авторитет;</li> <li>7. имидж;</li> <li>8. популярность;</li> <li>9. престиж;</li> <li>10. репутация</li> <li>•</li> </ul>
19	Тактичность - это:	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. внутренний голос человека;</li> <li>7. определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;</li> <li>8. сделал, и что хотел сделать;</li> <li>9. способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;</li> <li>10. способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;</li> </ul>
20	Что изучает наука этика?	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. мораль, нравственность;</li> <li>7. поведение каждого конкретного человека в обществе;</li> </ul>

		8. политическое устройство общества; 9. социальные проблемы общества; 10. традиции, обычаи, народное творчество
21	Что не относится к способу регулирования межличностных отношений?	5. проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений; 6. регулирование межгрупповых отношений; 7. учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах; 8. целенаправленное обучение персонала современным технологиям нравственного взаимоотношения •
22	Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности, является:	4. этикой делового общения; 5. моралью делового общения; 6. деловым этикетом.
23	19. Внешний вид работника должен соответствовать:	4. современным требованиям; 5. внутренней культуре; 6. моде. •
24	Метод быстрого написания деловых писем:	4. использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п. 5. аккуратность, быстрота, внятность. 6. использование вводных слов и выражений. •
25	Основным средством построения теории делового общения являются	1. объекты науки 2. предметы науки 3. методы науки + 4. нет верного ответа •
26	Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:	9. Аристотель; 10. Гегель; 11. Кант; 12. Сартр.

27	В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:	4. польза, выгода, трудолюбие; 5. справедливость, добро, благо; 6. честь, свобода, вера.
28	На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?	6. Доброжелательность 7. порядочность; 8. тактичность; 9. уважительность; 10. эгоизм
29	Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:	5. благо; 6. долг; 7. счастье; 8. честь
30	Что из нижеперечисленного относится к стилям руководства?	5. Политический 6. Либеральный 7. Демократический 8. Авторитарный

### Тест № 1

№ вопроса	Правильный ответ
1	2
2	2
3	3
4	1,2,3,5,6
5	5
6	3
7	1
8	2
9	1
10	3
11	1
12	2
13	5
14	4
15	1
16	2

17	2
18	1
19	3
20	2
21	2
22	5
23	2
24	2,3,4
25	3
26	2
27	1
28	1
29	1
30	3

## Тест № 2

№ вопроса	Правильный ответ
1	5
2	3
3	1
4	2
5	1
6	3
7	2
8	2
9	3
10	1,2,3,5,6
11	2
12	2
13	1
14	3
15	2
16	1
17	2
18	5
19	4
20	1
21	2
22	1
23	1
24	1
25	3
26	2
27	5
28	2
29	2,3,4
30	3

### *Перечень вопросов для подготовки к зачету*

1. Профессионально-этические качества государственных служащих (честность, ответственность, гуманность, справедливость) и их характеристика.
2. Понятие этикета. Основные функции и правила этикета.
3. Речевой этикет и его особенности в профессиональной деятельности государственных служащих.
4. Основные этикетные требования к деловому стилю профессионала. Понятие общения как акта человеческого взаимодействия.
5. Сущность и содержание делового общения.
6. Психологические принципы и нравственные установки делового общения. Деловые переговоры как вид делового общения.
7. Психологическая характеристика основных этапов деловых переговоров.
8. Социально-психологическая характеристика национальных особенностей партнеров зарубежных стран.
9. Имидж как сочетание внутренней и внешней культуры личности.
10. Составные элементы имиджа делового человека.
11. Способы формирования положительного имиджа делового человека.
12. Деловое общение и его особенности в профессиональной деятельности государственных служащих.
13. Личный переговорный стиль.
14. Значение имиджа во взаимодействии деловых партнеров.
15. Составные части этики как науки о морали.
16. Основные функции и правила этикета.
17. Основные барьеры делового общения.
18. Типичные психологические и полемические приемы, используемые в процессе переговоров.
19. Понятие имиджа и стиля в деловом общении.
20. Формирование имиджа в деятельности менеджера в сфере социально-культурного сервиса и туризма.
21. Принципы этикета и их реализация в профессиональной деятельности.
22. Объективные и субъективные условия и факторы формирования высокой профессиональной культуры.
23. Роль личностных ценностей в процессе взаимодействия. Понятие стереотипов; их польза и вред для взаимодействия. Этические принципы межличностного взаимодействия.

### 6.1. Система оценивания<sup>3</sup>

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например,

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа (темы 1-3) - контрольная работа (темы 4-5)	УК-1    ПК-3	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено  отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно  отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет -указать форму <sup>4</sup> )	УК-1 ПК-3	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно зачтено /не зачтено зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

### 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>5</sup>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закреплённая за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

<sup>3</sup> Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается оценка по формам текущего контроля и промежуточной аттестации.

<sup>4</sup> Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.)

<sup>5</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

**Отлично** от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий;



**Хорошо** от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий;

**Удовлетворительно** от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий;

**Неудовлетворительно** от 0% до 30% правильных ответов из общего

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### **Основная литература:**

1. Мананикова, Е. Н. Деловое общение: Учебное пособие / Мананикова Е.Н. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2011.  
Кукушин, В. С. Деловой этикет : учебное пособие / В. С. Кукушин. - 3-е исп., дополн. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2008. - 295 с.
2. Шиян, Л. К. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие. – М.: Альфа, 2008. - 416 с.
3. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры [Текст]: учебное пособие. Гриф УМО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. - М.: ВЛАДОС, 2011.  
Джерелиевская, И.К. Культура и этика управленческой деятельности [Текст]: учебное пособие. /И.К. Джерелиевская, М.А. Джерелиевская. – М.: Моск. городск. ун-т управле- ния Правительства Москвы, 2011.
4. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>
5. Основы современного этикета [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. И. Б. Братникова. — Электрон. текстовые данные. — Новороссийск : Институт водного транспорта имени Г.Я. Седова – филиал «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова», Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова, 2016. — 114 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57353.html>
6. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — 978-5-238-01984-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81546.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Аминов, И.И. Психология делового общения: учебное пособие. - 5-е изд., стер. – М.:  
Омега-Л, 2009.

2. Василенко, С.В. Корпоративная культура как институт эффективного управления персоналом [Текст]: /С.В.Василенко. – М.: Изд-во Дашков и Ко, 2010.

- Гусейнов, А.А. Этика [Текст]: Учебник. / А.А.Гусейнов, Р.Г. Апресян. – М.: Гардарики, 2005.
3. Джерелиевская, И.К. От культа вседозволенности к культуре самоограничения [Текст]: Монография. / И.К.Джерелиевская.– М.: Моск. городск. ун-т управления Пра- вительства Москвы, 2008.
  4. Добротворческий, И.А. Переговоры на 100%. Технологии эффективных переговоров [Текст]: /И.А. Добротворческий. – М.: А-Приор, 2007.
  5. Колесников, А.В. Корпоративная культура современных организаций [Текст]: /А.В.Колесников. – М.: Изд-во Альфа-Пресс, 2011.
  6. Осипова, И.Н. Этика и культура управления [Текст]: / И.Н. Осипова. - М.: Форум, 2009.
  16. Семенов, А.К. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Текст]: Учебное пособие. /А.К.Семенов, Е.Л., Маслова. – М.: Дашков и К, 2008.
  7. Шиян, Л. К.Профессиональная этика и этикет: учебное пособие. – М.: Альфа, 2008. - 416 с.
  8. Денисов, А. А. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Денисов. — Электрон. текстовые данные. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 210 с. — 978-5-93252-337-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32795.html>
  9. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика и этикет (практикум) [Электронный ресурс] : учебное пособие к практическим занятиям / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30125.html>
  10. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учеб. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. – М. : Инфра-М, , 2013. – 346 с.
  11. Мамина, Р. И. Деловой этикет в системе имиджа [Электронный ресурс] : философскокультурологический анализ / Р. И. Мамина. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Петрополис, 2012. — 232 с. — 978-5-9676-0403-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20314.html>
  12. Семенова, М. А. Этикет делового общения [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Электрон. текстовые данные. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17075.html>
  13. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 271 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10495>

#### **Интернет-источники:**

1. <http://www.mos.ru> (официальный сервер Правительства Москвы) 19.  
Психологический тренажер –URL: <http://e-Psychology.ru>
2. <http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия».
3. <http://www.etiket.ru/> - сайт «Этикет от А до Я».

**7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**  
- Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система *elibrary*.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)<sup>6</sup>**

Программа дисциплины *«Деловой этикет»* в обязательном порядке предусматривает самостоятельную работу обучающихся со специальной (учебно-методической и научной) литературой, аудио- и видеозаписями.

### **Самостоятельная работа**

Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование профессионального мышления и сознания, способствующих социальному ориентированию в современной жизни.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине *«Деловой этикет»* обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе занятий лекционного и семинарского типов;
- формирование навыков работы с периодической, научной литературой, информационными ресурсами Интернет.

В процессе выполнения самостоятельной работы обучающийся приобретает умения и навыки написания научных работ, анализа профессиональных текстов, концепций, точек зрения.

Формы самостоятельной работы:

- Ознакомление и работа с ЭБС;
- Подготовка к промежуточным аттестациям.

Основой для самостоятельной работы является весь комплекс знаний, умений и навыков, полученных обучающимся на практических занятиях. Акцент в организации самостоятельной работы обучающихся ставится на занятиях, направленных на обогащение слухового опыта, приобретение навыков работы с литературой.

Основные виды самостоятельной работы обучающихся включают в себя:

---

<sup>6</sup> Методические материалы по дисциплине могут входить в состав рабочей программы, либо разрабатываться отдельным документом.

- чтение и конспектирование научной литературы, проработка сборников и антологий по фольклору;
- составление плана ответа, подбор музыкальных примеров и иного иллюстративного материала;
- подготовка текста сообщения, презентации и защита на семинарском занятии.

В процессе изучения дисциплины обучающийся может пользоваться любыми электронными вариантами научной и учебно-методической литературы, описанной выше.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

### **Пакет офисных программ:**

- ABBYY FineReader 14 Business 1 year (Per Seat) Academic
- Microsoft Office 2016 Outlook
- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Microsoft Office 2016 OneNote
- Microsoft Office 2016 SharePoint
- Microsoft Office 2016 Microsoft Teams
- Microsoft Office 2016 Access
- Microsoft Office 2016 Publisher
- 1С:Университет
- Учебные планы ВО и УП ВПО

### **Антивирусные программы:**

- Kaspersky Endpoint Security

### **Другое ПО:**

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Библиороссика» <http://www.bibliorossica.com/>
- Научная электронная библиотека: [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебные занятия по дисциплине «Устное народное творчество» проводятся в следующих учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

<b>Вид учебных занятий по дисциплине</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</b>
Занятия лекционного типа	Аудитория, оснащённая партами и стульями. Интерактивная доска с пультом управления и свободным доступом в Интернет.
Занятия семинарского типа	Аудитория, оснащённая партами и стульями. Интерактивная доска с пультом управления и свободным доступом в Интернет.
Самостоятельная работа обучающихся	Аудитория, оснащённая партами и стульями, компьютерами со свободным доступом в Интернет.

## **11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий. Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП ВО по направлению подготовки 51.03.02 «Народная художественная культура», профиль подготовки «Руководство этнокультурным центром», квалификация (степень) выпускника – Бакалавр.

Составитель - преподаватель кафедры НХК: Щекатурова Д.Н.