

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной  
работе

Лейфа А.В. Лейфа

13 июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

Направление подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль) образовательной программы – Россия и сопредельные регионы  
в сфере международных отношений

Квалификация выпускника – Магистр

Год набора – 2024

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Экзамен 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 144.0 (академ. час), 4.00 (з.е)

Составитель К.А. Землянская, старший преподаватель,

Филологический факультет

Кафедра литературы и мировой художественной культуры

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 41.04.01 Зарубежное регионоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.07.17 № 648

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры литературы и мировой художественной культуры

01.02.2024 г. , протокол № 6

Заведующий кафедрой Забияко А.А. Забияко

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

13 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

13 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Забияко А.П. Забияко

13 июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и  
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

13 июня 2024 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель дисциплины:

освоение студентами теоретических основ, стилей, методов, норм и ценностей деловой этики и делового этикета, а также формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать этикетные правила в различных деловых ситуациях, необходимых для эффективного осуществления контактов, для проведения официальных и деловых мероприятий.

### Задачи дисциплины:

- \* освоить основные принципы современного этикета;
- \* освоить особенности речевого этикета;
- \* знать основные правила межличностного общения, факторы, определяющие имидж делового человека, эстетические требования к внешнему облику
- \* знать методику правильного ведения деловой беседы, переговоров, служебного, делового, телефонного совещания;
- \* знать этические основы коммуникации с официальными лицами и деловыми партнерами в рамках делового протокола;
- \* изучение бизнес-этикета и овладение навыками этикетного общения;
- \* приобретение умений организовывать и проводить официальные мероприятия;
- \* знание особенностей межкультурной коммуникации и бизнес-этикета зарубежных стран.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой этикет» относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 41.04.01 "Зарубежное регионоведение". Дисциплина изучается студентами на первом курсе во втором семестре. Дисциплина предполагает проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена во втором семестре и написанием курсовой работы во втором семестре. Дисциплина «Деловой этикет» методологически и содержательно связана с такими дисциплинами, как "Речевой этикет в межкультурной коммуникации", "Деловая переписка на иностранном языке", "Технологии межкультурных коммуникаций" и др., изучаемыми студентами по данному по направлению подготовки.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное критическое мышление	и УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	ИД1УК-1. Знать: анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИД2УК-1. Уметь: осуществлять поиск алгоритмов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей детальной разработке. Предлагать способы их решения.

		ИДЗУК-1. Владеть: Разработкой стратегии достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности
--	--	--

### 3.2 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-2. Способен использовать в профессиональной деятельности комплексные знания о регионе специализации с учетом его природных, экономико-географических, исторических, политических, правовых, социальных, экономических, демографических, лингвистических, этнических, культурных, религиозных и иных особенностей.	ИД-1.пк-2. Использует на практике базовые методы регионального анализа, системного регионоведческого описания, и формулирования на его основе практических рекомендаций в интересах профильного министерства, иных государственных или частных организаций, СМИ, информационно-аналитических центров. ИД-2.пк-2. Готовит экспертно-аналитические материалы (экспертные комментарии, рабочие доклады, аналитические записки) по страноведческой/регионоведческой тематике. ИД-3.пк-2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на языке региона профилизации, выполняет последовательный устный и письменный переводы материалов общественно-политической направленности с иностранного языка (языка региона специализации) на русский и с русского на иностранный язык, необходимые для обеспечения экспертно-аналитической деятельности
ПК-4. Способен анализировать современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы	ИД-1пк-4. Самостоятельно подбирает необходимый методологический инструментарий для аналитических работ разной сложности, посвященных региону специализации. ИД-2.пк-4. Владеет базовым инструментарием исторического, политологического, политэкономического подходов. ИД-3.пк-4. Выявляет современные политико-экономические тенденции на регионально-страновом уровне с учетом исторической ретроспективы. ИД-4.пк-4. Применяет навыки сравнительного анализа общественно-политических процессов на регионально-страновом уровне
ПК-6. Способен самостоятельно интерпретировать и давать обоснованную оценку различным научным интерпретациям региональных	ИД-1.пк-6. Формулирует интерпретации и оценивает валидность чужих оценочных суждений по вопросам региональных событий, явлений, концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах. ИД-2.пк-6. Готовит развернутые материалы

событий, явлений и концепций в национальном, межрегиональном и глобальном контекстах.	консультационного характера в сфере своей региональной/ страновой специализации для государственных органов, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ.
---	--

#### 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.00 зачетных единицы, 144.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Введение. Понятие и основы делового этикета	2	2										7	устный опрос, тестирование
2	Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду	2	2		2								7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
3	Установление контакта. Речевой этикет. Вербальный имидж	2	2		2								7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
4	Виды делового общения	2	2										7	устный опрос, тестирование

5	Дистанционное общение	2			2							7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
6	Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	2	2		2							7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
7	Культура поведения в общественных местах	2	2		2							7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
8	Национальные особенности делового этикета	2	2		2							9	устный опрос, проверка выполнения практического задания
9	Столовый этикет	2	2		2							7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
10	Интернет-этикет	2	2		2							7	устный опрос, проверка выполнения практического задания
11	Курсовая работа	2						2					Оценка выступления с докладом по тематике курсовой работы
12	Экзамен	2								0.3	35.7		Оценка ответа студента на вопросы экзаменационного билета
	Итого			18.0		16.0		0.0	2.0	0.0	0.3	35.7	72.0

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Введение. Понятие и основы делового этикета	Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине обучающихся. Роль делового этикета в

		профессиональной деятельности человека
2	Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду	Понятие имиджа. Факторы, влияющие на формирование имиджа: внешний вид и манера поведения. Требования делового этикета к одежде. Кинетический имидж. Общие требования к облику делового мужчины: консерватизм, умеренность, аккуратность. Деловой костюм, обувь, аксессуары. Одежда и внешний облик современной деловой женщины. Эталоны вкуса и корректности. Этика служебных отношений мужчины и женщины. Dress code официальных мероприятий.
3	Установление контакта. Речевой этикет. Вербальный имидж	Первые минуты общения, рукопожатие, приветствия и представления, обращения на «ты» и «вы», правила дверей лифта и автомобиля. Понятие вербального имиджа. Речевой этикет в деловом общении. Специфика ведения деловых встреч, бесед, переговоров. Этика делового спора. Виды комплиментов и их применение в деловой коммуникации.
4	Виды делового общения	Виды делового общения. Беседа. Переговоры. Презентации. Служебные совещания. Этикетные правила письменного и устного общения
5	Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	Протокол. Подготовительная работа. Программа. Памятные подарки и сувениры
6	Культура поведения в общественных местах	Значение культуры поведения в общественных местах, ее актуальность, правила.
7	Национальные особенности делового этикета	Национальный менталитет и его особенности. Межкультурные факторы делового общения. Классификация деловых культур в международном бизнесе: моноактивные, полиактивные и реактивные (Д.Р. Льюис). Толерантность к различиям. Особенности делового общения в различных странах. Различия в культурном и этическом восприятии друг друга партнерами разных национальностей.
8	Столовый этикет	Правила рассадки за столом на деловом приеме. Способы сервировки стола. Виды обслуживания гостей. Поведение за столом: этикетные нормы и предписания.
9	Интернет-этикет	Понятия, используемые в сети интернет. Сетевой этикет. Правила общения по электронной почте

## 5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Имидж делового человека. Требования делового этикета к внешнему виду	Внешний вид делового мужчины и деловой женщины. Базовый гардероб деловой женщины/мужчины. Трактовка предпочтений в одежде с точки зрения психологии. Визитные карточки: правила оформления и использования. Этикетные требования к рабочему месту менеджера: зоны

	кабинета, эргономика и дизайн офиса. Разбор конкретных ситуаций. Тренинг.
Установление контакта. Речевой этикет. Вербальный имидж	Культура служебных отношений. Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных. Конфликты в деловых отношениях. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Разбор конкретных ситуаций. Моделирование деловой беседы.
Дистанционное общение	Этические нормы телефонного разговора. Основные правила. Пользование мобильным телефоном в общественных местах. Культура делового письма – общие требования. Телефонные переговоры. Деловое письмо. Разбор конкретных ситуаций.
Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	Подготовка к приему делегаций. Проведение делового приема. Специфика проведения дневных и вечерних приемов. Неформальные виды делового приема. Разбор конкретных ситуаций.
Культура поведения в общественных местах	Разбор конкретных ситуаций.
Национальные особенности делового этикета	Европейская деловая культура. Североамериканская деловая культура. Деловая культура стран Востока и Арабских стран. Российская деловая культура. Разбор конкретных ситуаций. Упражнение «Встреча с иностранным партнером»
Столовый этикет	Правила рассадки гостей на деловом приеме. Составление меню. Сервировка стола на официальном приеме. Обслуживание гостей. Правила поведения за столом. Подготовка тостов и речей. Винный этикет. Как вести себя за столом, культура еды, столовые приборы. Разбор конкретных ситуаций.
Интернет-этикет	Использование электронной почты в деловых отношениях. Способы проведения групповых совещаний при помощи информационных технологий. Применение в бизнесе сервисов мгновенного обмена сообщениями (Instant Messengers). Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях. Разбор конкретных ситуаций.

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Введение. Понятие и основы делового этикета	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	7
2	Имидж делового	Подготовка к практическому занятию,	7



	человека. Требования делового этикета к внешнему виду	решение заданий по темам курса. Проанализируйте визитные карточки, имеющиеся у вас, с точки зрения правильности и корректности оформления. Оформите свою визитную карточку.	
3	Установление контакта. Речевой этикет. Вербальный имидж	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса. Подготовка модели деловых переговоров по предложенной теме.	7
4	Виды делового общения	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	7
5	Дистанционное общение	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	7
6	Прием делегаций. Подарки и сувениры в деловых отношениях	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса. Подготовить примерную программу приема делегации из другого города.	7
7	Культура поведения в общественных местах	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	7
8	Национальные особенности делового этикета	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	9
9	Столовый этикет	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	7
10	Интернет-этикет	Подготовка к практическому занятию, решение заданий по темам курса.	7

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Пассивные: лекция, устный опрос, дискуссионная беседа

Активные: самостоятельная работа студента с литературой на бумажном носителе, с научными, учебными и справочными ресурсами сети Интернет, выполнение заданий аналитического характера, творческих заданий, создание репродуктивных индивидуальных работ (обзоров на заданную тему, презентаций, модели деловых переговоров, деловых писем, запись видео-, аудио- роликов по заданию преподавателя), участие в тренинге.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена во 2 семестре.

Вопросы к экзамену

1. Понятия "этика", "общение", "деловое общение", "этика делового общения".
2. Особенности этики делового общения традиционного общества.
3. Основные виды этикета, их общие черты и различия.
4. Суть делового этикета. Содержание принципов, на которых базируется деловой этикет.
5. Основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют в современных условиях. Роль этики в деловом общении.
6. Средства и способы повышения уровня этичности делового общения.
7. Взаимосвязь культур общения, морали и этикета.
8. Определение имиджа и репутации делового человека.
9. Взаимосвязь благоприятного имиджа с деловой репутацией его носителя.
10. Характеристики основных элементов благоприятного имиджа делового человека.
11. Доводы в пользу утверждения о том, что скромность не должна ассоциироваться

ни с робостью, ни с застенчивостью.

12. Ряд требований к внешнему виду делового мужчины, касающиеся его одежды, прически, аксессуаров и пр.

13. Требования к внешнему виду деловой женщины.

14. Виды этикета, принципы делового этикета.

15. Организация деловых переговоров.

16. Правила ведения деловой беседы. Решение ситуационных задач.

17. Культура делового спора. Решение ситуационных задач.

18. Деловое письмо. Решение ситуационных задач.

19. Этические нормы телефонного разговора. Решение ситуационных задач.

20. Речевой этикет. Решение ситуационных задач.

21. Культура внешности делового человека.

22. Визитные карточки, их роль в деловом мире.

23. Роль сувениров и подарков в деловой практике.

24. Виды деловых приемов. Решение ситуационных задач.

25. Общие правила поведения за столом. Решение ситуационных задач.

26. Сервировка стола и обслуживание гостей. Решение ситуационных задач.

27. Межкультурные факторы деловых контактов.

28. Отличие делового этикета от светского и дипломатического.

29. Имидж делового человека.

30. Гендерные аспекты делового этикета.

31. Национальная специфика деловой культуры Востока. Решение ситуационных задач.

32. Национальная специфика деловой культуры в Западной Европе. Решение ситуационных задач.

33. Национальная специфика деловой культуры в США. Решение ситуационных задач.

#### Примерная тематика курсовых работ

1. Разработка программы приема приглашенной делегации из США.

2. Разработка программы приема приглашенной делегации из Китая.

3. Разработка программы приема приглашенной делегации из Японии.

4. Разработка программы приема приглашенной делегации из Германии.

5. Разработка программы проведения делового приема с участием гостей из Китая.

6. Разработка программы проведения делового приема с участием гостей из Японии.

7. Разработка программы проведения делового приема с участием гостей из Китая.

8. Разработка программы проведения делового приема образовательной направленности.

9. Разработка программы проведения делового приема экономической направленности.

10. Разработка программы проведения форума регионального масштаба.

11. Разработка программы проведения форума международного масштаба.

12. Разработка программы проведения форума общероссийского масштаба.

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

### а) литература

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/84671.html](https://www.iprbookshop.ru/84671.html) (дата

обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1133.html> (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету : учебное пособие / И. Ю. Варламова. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2013. — 52 с. — ISBN 978-5-209-05491-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/22212.html> (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Латов, Н. А. Этикет поведения делового человека : учебное пособие / Н. А. Латов. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2008. — 209 с. — ISBN 978-5-209-03018-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/11435.html> (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536947> (дата обращения: 11.06.2024).

6. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 11.06.2024).

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	LibreOffice	Бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <a href="https://ru.libreoffice.org/about-us/license/">https://ru.libreoffice.org/about-us/license/</a>
2	Google Chrome	Бесплатное распространение по лицензии google chromium <a href="http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html">http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html</a> на условиях <a href="https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a> .
3	Автоматизированная информационная библиотечная система «ИРБИС 64»	Лицензия коммерческая по договору №945 от 28 ноября 2011 года.
4	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в

		полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
--	--	--

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	<a href="http://www.ruscorpora.ru">http://www.ruscorpora.ru</a>	Национальный корпус русского языка. Информационно- справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме
2	<a href="http://gramota.ru/">http://gramota.ru/</a>	Справочно- информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
3	<a href="http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Linguist/Index_Ling.php">http:// www.gumer.info/bibliotek_Buks/ Linguist/ Index_Ling.php</a>	Библиотека Гумер – Языкознание. Лингвистика. Филология. Языкознание.
4	<a href="http://www.philology.ru/">http://www.philology.ru/</a>	Philology.ru. Филологический портал. Содержит систематизированную информацию, по теоретической и прикладной науке. Центральным разделом портала является библиотека филологических текстов (монографий, статей, методических пособий).

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально- технического обеспечения включает весь комплекс соответствующего оборудования и помещений. Для преподавания дисциплины используются учебные помещения: лекционные аудитории, аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. В аудиториях для проведения занятий семинарского типа представлены наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, средства звуковоспроизведения, экраны; тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Аудитории оснащены специализированным оборудованием для презентаций. Помещения для практических занятий оборудованы соответствующей мебелью. В библиотеке имеются рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами. В учебном процессе используется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения. Материально- техническая база обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной подготовки практических занятий и научно- исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебными планами и соответствующие противопожарным нормам и правилам. В материально- техническое обеспечение дисциплины входит использование мультимедийных средств, видео- и аудиоматериалов по изучаемым темам. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду университета.