

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева»
АРЗАМАССКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

_____ В.В. Глебов
« 28 » апреля 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.03 Современный бизнес-этикет
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств
(код и направление подготовки)

Направленность _____
Технология машиностроения
(наименование профиля, программы магистратуры)

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

Год начала подготовки _____
2018
Объем дисциплины _____
72/2
(часов/з.е)

Промежуточная аттестация _____
зачет
(экзамен, зачет с оценкой, зачет)

Выпускающая кафедра _____
Технология машиностроения
(наименование кафедры)

Кафедра-разработчик _____
Экономика и гуманитарные дисциплины
(наименование кафедры)

Разработчик(и) _____
Моисеева Е.Г., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3+) по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.11.2014 г. № 1485, на основании учебного плана, принятого Ученым советом АПИ НГТУ
протокол от 03.04.2018 № 3

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика, протокол от 10.04.2018 г.
№ 6/1

Заведующий кафедрой _____ Моисеева Е.Г.
(подпись) (ФИО)

Рабочая программа рекомендована к утверждению УМК АПИ НГТУ,
протокол от 28.04.2018 № 3

Зам. директора по УР _____ Шурыгин А.Ю.
(подпись)

Рабочая программа зарегистрирована в учебном отделе № 15.03.05-69

Начальник УО _____ Мельникова О.Ю.
(подпись)

Заведующая отделом библиотеки _____ Старостина О.Н.
(подпись)

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам	7
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	8
5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	8
5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины	12
5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости	12
5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации	15
5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	17
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы	17
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины	18
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	18
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	19
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	19
10.2. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа	19
10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	20
10.4. Методические указания по обеспечению образовательного процесса	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Современный бизнес-этикет» является изучение совокупности норм и принципов, задающих стратегию и тактику деятельности людей в этикетных ситуациях делового общения.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- изучение правил формирования своего имиджа;
- освоение технологий убедительного и грамотного представления своих идей;
- приобретение умения окружать себя людьми, способными помочь в становлении предприятия, реализации его идей и исправлении допущенных ошибок;
- приобретение умения управлять своим временем, правильно его организовывать и устанавливать приоритеты; балансировать деловые и личные интересы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Современный бизнес-этикет» включена в вариативную часть Блока «Факультативы» учебного плана образовательной программы. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

Дисциплина базируется на дисциплине «Психология». Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины «Современный бизнес-этикет», необходимы при прохождении студентом всех видов практик и защите ВКР.

Рабочая программа дисциплины «Современный бизнес-этикет» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Современный бизнес-этикет» направлен на формирование элементов общекультурных компетенций ОК-4, 5 и профессиональных компетенций ПК-4, 19 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств.

Таблица 3.1 – Формирование компетенций дисциплинами

Код компетенции / Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования дисциплины							
	Компетенции берутся из УП по направлению подготовки бакалавра							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ОК-4								
Психология								
Современный бизнес-этикет								
Социология								
Подготовка и защита ВКР								
ОК-5								
Психология								
Химия								
Современный бизнес-этикет								
Социология								
Подготовка и защита ВКР								
ПК-4								
Начертательная геометрия и инженерная графика								
Современный бизнес-этикет								
Теория механизмов и машин								

Качество и надежность в машиностроении								
Детали машин и основы конструирования								
Проектирование контрольно-измерительных средств								
Нормирование точности и технические измерения								
Физико-химические методы обработки								
Научно-исследовательская работа								
Технологическая оснастка								
Технология машиностроения								
Подготовка и защита ВКР								
ПК-19								
Метрология, стандартизация и сертификация								
Современный бизнес-этикет								
Технологические процессы в машиностроении								
Научно-исследовательская работа								
Машиностроительное черчение								
Организация и планирование производства								
Термическая обработка								
Преддипломная практика								
Подготовка и защита ВКР								

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Экономика», соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП, представлен в табл. 3.2.

Таблица 3.2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: технологии личного и делового общения в составе команды	Уметь: работать в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций	Владеть: навыками работы в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций
ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: правила поведения в конфликтной и стрессовой ситуации	Уметь: формировать внешний облик делового человека	Владеть: этикетом поведения в конфликтной и стрессовой ситуации, этикетом внешнего вида и невербальной коммуникацией
ПК-4 способностью участвовать в разработке проектов изделий машиностроения, средств технологического оснащения, автоматизации и диагностики машиностроительных производств, технологических процессов их изготовления и модернизации с учетом технологических, эксплуатационных, эстетических, экономических, управленческих параметров и использованием современных информационных технологий и вычислительной техники, а также выбирать эти средства и проводить диагностику объектов	Знать: правила поведения в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций	Уметь: работать в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций	Владеть: навыками работы в команде проекта, в том числе в ситуации конфликта

машиностроительных производств с применением необходимых методов и средств анализа			
ПК-19 способностью осваивать и применять современные методы организации и управления машиностроительными производствами, выполнять работы по доводке и освоению технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, автоматизации, управления, контроля, диагностики в ходе подготовки производства новой продукции, оценке их инновационного потенциала, по определению соответствия выпускаемой продукции требованиям регламентирующей документации, по стандартизации, унификации технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, диагностики, автоматизации и управления выпускаемой продукцией	Знать: этикетные ситуации, возникающие в деловой практике при управлении организацией	Уметь: вести себя в этикетных ситуациях, возникающих в деловой практике при управлении организацией	Владеть: этикетными ситуациями в деловой практике

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часа, распределение часов по видам работ по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам для студентов очного / очно-заочного / заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
		3 семестр/ 4 семестр/ 4 семестр	№ семестра
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72/72/72	72/72/72	
1. Контактная работа:	22/10/10	22/10/10	
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	18/6/6	18/6/6	
занятия лекционного типа (Л)	-/-/-	-/-/-	
занятия семинарского типа (ПЗ – семинары, практические занятия и др.)	18/6/6	18/6/6	
лабораторные работы (ЛР)			
1.2. Внеаудиторная, в том числе	4/4/4	4/4/4	
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	4/4/4	4/4/4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	50/62/62	50/62/62	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	42/54/54	42/54/54	
Подготовка к экзамену (контроль)			
Подготовка <u>к зачету</u> / зачету с оценкой (контроль)	8/8/8	8/8/8	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам, темам

4.3.

Таблица 4.2 – Содержание дисциплины, структурированное по темам, для студентов очной/очно-заочной/заочной форм обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код ОК; ОПК; ПК	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов	
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
3 семестр / 4 семестр / 4 семестр						
ОК-4 ОК-5	Раздел 1. Основные понятия современного этикета					
	Практическое занятие №1. Основные понятия современного этикета			2/-/-	4/6/6	Подготовка к практическому занятию [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.3]
	Работа по освоению 1 раздела:			2/-/-	4/6/6	
ОК-4 ОК-5	Раздел 2. Этикет делового общения					
	Практическое занятие №2. Технологии личного и делового общения			2/2/2	5/6/6	Подготовка к практическому занятию [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.3]
	Практическое занятие №3. Протокол деловых визитов			2/-/-	5/6/6	
	Практическое занятие №4. Этикет удаленных коммуникаций			2/-/-	5/6/6	
	Работа по освоению 2 раздела:			6/2/2	15/18/18	
ОК-5	Раздел 3. Этикет внешнего облика делового человека					
	Практическое занятие №5. Деловой дресс-код			2/-/-	4/6/6	Подготовка к практическому занятию [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.3]
	Практическое занятие №6. Этикет внешнего вида и невербальная коммуникация			2/-/-	4/6/6	
	Работа по освоению 3 раздела:			4/-/-	8/12/12	
ОК-5 ПК-4	Раздел 4. Этикет поведения в конфликтной и стрессовой ситуации					
	Практическое занятие №7. Этикет поведения в конфликтной ситуации			2/1/1	5/6/6	Подготовка к лекциям и практическому занятию [6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2], [6.2.3]
	Практическое занятие №8. Правила поведения в стрессовой ситуации			2/1/1	5/6/6	
	Работа по освоению 4 раздела:			4/2/2	10/12/12	
ПК-19	Раздел 5. Этикетные ситуации в деловой практике					
	Практическое занятие №9. Этикетные ситуации в деловой практике			2/2/2	5/6/6	Подготовка к практическому занятию[6.1.1], [6.1.2], [6.2.1], [6.2.2]
	Работа по освоению 5 раздела:			2/2/2	5/6/6	
Итого по дисциплине				18/6/6	42/54/54	
Итого за семестр				18/6/6	42/54/54	

Таблица 4.3 – Используемые активные и интерактивные образовательные технологии

Вид занятий	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
Практические занятия	Технология развития критического мышления Технологии работы в малых группах Технология коллективной работы Кейс-технологии Информационно-коммуникационные технологии

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Оценочные процедуры текущего контроля успеваемости по дисциплине «Современный бизнес-этикет» проводятся преподавателем дисциплины.

Для оценки текущего контроля знаний используются контрольные вопросы.

Для оценки текущего контроля умений и навыков проводятся практические занятия в форме выполнения заданий.

При выполнении практических заданий преподавателем оценивается качество выполненного задания, срок его выполнения, качество и срок оформления отчета, ответы на вопросы преподавателя.

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1.

Студент допускается к промежуточной аттестации (зачету), если в результате изучения разделов дисциплины в ходе текущего контроля знаний ответил верно на 70% контрольных вопросов каждого раздела, в ходе текущего контроля умений и навыков предоставил отчеты по всем практическим занятиям.

Билет для промежуточной аттестации содержит два вопроса, время на подготовку ответов – 30 минут. Промежуточная аттестация считается пройденной, если студент набрал не менее 3 баллов.

Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2-5.3.

Таблица 5.1 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации

Код и наименование компетенции	Показатели контроля успеваемости	Шкала оценивания		Форма контроля
		Критерий 1 – уровень показателя достаточный (задание выполнено)	Критерий 2 – уровень показателя недостаточный (задание не выполнено)	
ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: технологии личного и делового общения в составе команды	Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связно, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*	Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии	Ответы на контрольные вопросы по разделам №№ 1-2
	Уметь: работать в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций Владеть: навыками работы в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 1-4
ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: правила поведения в конфликтной и стрессовой ситуации	Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связно, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*	Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии	Ответы на контрольные вопросы по разделам №№ 1-4
	Уметь: формировать внешний облик делового человека Владеть: этикетом поведения в конфликтной и стрессовой ситуации, этикетом внешнего вида и невербальной коммуникацией	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 1-8

ПК-4 способностью участвовать в разработке проектов изделий машиностроения, средств технологического оснащения, автоматизации и диагностики машиностроительных производств, технологических процессов их изготовления и модернизации с учетом технологических, эксплуатационных, эстетических, экономических, управленческих параметров и использованием современных информационных технологий и вычислительной техники, а также выбирать эти средства и проводить диагностику объектов машиностроительных производств с применением необходимых методов и средств анализа	Знать: правила поведения в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций	Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связано, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*	Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии	Ответы на контрольные вопросы по разделу №4
	Уметь: работать в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций Владеть: навыками работы в команде проекта, в том числе в ситуации конфликта	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практических заданий ПЗ №№ 7-8
ПК-19 способностью осваивать и применять современные методы организации и управления машиностроительными производствами, выполнять работы по доводке и освоению технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, автоматизации, управления, контроля, диагностики в ходе подготовки производства новой продукции, оценке их инновационного потенциала, по определению соответствия выпускаемой продукции требованиям регламентирующей документации, по стандартизации, унификации технологических процессов, средств и систем технологического оснащения, диагностики, автоматизации и управления выпускаемой продукцией	Знать: этикетные ситуации, возникающие в деловой практике при управлении организацией	Содержание контрольного вопроса раскрыто полно, аргументировано; ответ изложен грамотно, связано, в четкой логической последовательности; точно использована профессиональная терминология; ответы на вопросы содержат примеры, что показывает умение организовать связь теории с практикой*	Не раскрыто основное содержание контрольного вопроса; материал в ответе изложен неполно, непоследовательно; обнаружено незнание или непонимание учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; допущены ошибки при использовании профессиональной терминологии	Ответы на контрольные вопросы по разделу №5
	Уметь: вести себя в этикетных ситуациях, возникающих в деловой практике при управлении организацией Владеть: этикетными ситуациями в деловой практике	Практические задания выполнены качественно, оформлены в срок и в полном объеме**	Практические задания не выполнены и не оформлены	Контроль выполнения практического задания ПЗ №9

*) за ответы на контрольные вопросы назначается по 1 баллу

**) за каждое практическое занятие назначается по 1 баллу

Таблица 5.2 – Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет)

Код компетенции	Показатели контроля успеваемости	Критерии и шкала оценивания			Форма контроля
		2 балла	1 балл	0 баллов	
ОК-4 ОК-4 ПК-4 ПК-19	Знать: - технологии личного и делового общения в составе команды (ОК-4) - правила поведения в конфликтной и стрессовой ситуации (ОК-5) - правила поведения в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций (ПК-4) - этикетные ситуации, возникающие в деловой практике при управлении организацией (ПК-19) Уметь: - работать в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций (ОК-4) - формировать внешний облик делового человека (ОК-5) - работать в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций (ПК-4) - вести себя в этикетных ситуациях, возникающих в деловой практике при управлении организацией (ПК-19) Владеть: - навыками работы в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций (ОК-4) - этикетом поведения в конфликтной и стрессовой ситуации, этикетом внешнего вида и невербальной коммуникацией (ОК-5) - навыками работы в команде проекта, в том числе в ситуации конфликта (ПК-4) - этикетными ситуациями в деловой практике (ПК-19)	Представлен развернутый ответ на вопрос	Представлен не полный ответ на вопрос	Ответ на вопрос отсутствует	Ответ на теоретический вопрос билета
		Представлен развернутый ответ на вопрос	Представлен не полный ответ на вопрос	Ответ на вопрос отсутствует	Ответ на дополнительные вопросы

Таблица 5.3 – Соответствие набранных баллов и оценки за промежуточную аттестацию (зачет)

Баллы за промежуточную аттестацию	Шкала оценивания
Суммарное количество баллов	
3 балла	Критерий 1 – уровень показателя достаточный (зачтено)
0...2 баллов	Критерий 2 – уровень показателя недостаточный (не зачтено)

Оценка по промежуточной аттестации в форме зачета может также определяться по совокупности результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине.

5.2. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины

5.2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний, умений и навыков студентов по дисциплине проводится комплексная оценка, включающая:

- выполнение практических заданий, оформление отчетов по практическим занятиям;
- ответы на контрольные вопросы по различным разделам дисциплины.

Типовые вопросы для текущего контроля знаний

Раздел 1. Основные понятия современного этикета

1. Дайте определение понятию «этикет».
2. Раскройте содержание принципов современного этикета.
3. Перечислите «оттенки вежливости».
4. Что такое деловой этикет?
5. «Деловой человек – это...». Продолжите фразу.
6. «Хорошие манеры прибыльны». Прокомментируйте высказывание.
7. Дайте определение этикетной ситуации.
8. Перечислите виды этикетных ситуаций.
9. На чем основана этикетная субординация?
10. Требования к каким трем аспектам культуры делового человека определяет деловой этикет?

Раздел 2. Этикет делового общения

1. Чем отличаются правила знакомства в деловой сфере общения от знакомства в личной сфере общения?
2. Назовите основные правила этикета делового общения.
3. Приведите примеры национальной специфики приветствий.
4. Может ли рукопожатие быть информативным?
5. Определите порядок представления: младшего по возрасту и старшего; женатого и холостого; низшего по иерархии (статусу) и высшего; женщины и мужчины; более старшей и молодой женщины.
6. От чего зависит выбор той или иной формы обращения в ситуациях делового общения?
7. В чем специфика сложившейся в русском речевом этикете системы обращений?
8. Какова этимология слова «протокол»?
9. Что означает сегодня понятие «протокол» в деловой и дипломатической практиках?
10. Перечислите основные виды визитов.
11. Когда, где и почему появился прообраз нынешней визитной карточки?
12. Назовите современные правила обмена визитными карточками.
13. Назовите основные правила, определяющие приличия во время ведения деловой беседы, разговора.
14. Какие вопросы включает в себя подготовка к переговорам?
15. Что представляет собой программа приема иностранных партнеров? Каковы элементы этой программы?
16. Какие места в автомобилях считаются почетными и менее почетными в международной протокольной практике?

17. Что такое визит вежливости в деловой практике?
18. Какие варианты рассадки за столом переговоров вам известны?
19. Каких выражений следует избегать, делая комплимент?
20. Назовите правила дарения и получения подарков в деловой практике.
21. Перечислите правила деловой переписки.
22. Назовите правила делового телефонного разговора.
23. В каких ситуациях уместна SMS-переписка, а в каких следует от нее воздержаться?

Раздел 3. Этикет внешнего облика делового человека

1. Какими культурно-историческими причинами обусловлены требования к деловому костюму?
2. Какие типы делового дресс-кода вам известны? Чем они различаются?
3. Перечислите основные элементы мужского делового костюма.
4. Какие требования предъявляются к использованию аксессуаров в деловой обстановке?
5. Какие изменения можно внести в деловой костюм в жаркую погоду?
6. Охарактеризуйте деловой костюм женщины.
7. В чем заключается суть дресс-кода white tie и black tie?
8. Назовите основные дистанции общения.
9. Каковы правила этикетной кинесики?
10. В чем особенности употребления парфюмерии в деловой обстановке?

Раздел 4. Этикет поведения в конфликтной и стрессовой ситуации

1. Что такое конфликт?
2. Какие бывают виды конфликтов при работе в группе, команде?
3. Какие существуют приемы предупреждения конфликтов?
4. Назовите основные этапы процесса регулирования конфликта.
5. Каким образом информационные технологии способствуют урегулированию конфликтов?
6. Какие факторы влияют на процедуру деятельности руководителя в рамках процесса управления конфликтами?
7. Какие внутренние и внешние аспекты влияют на конфликтную ситуацию?
8. Какие вы знаете модели поведения личности в конфликте? Чем они отличаются друг от друга?
9. Каковы поведенческие характеристики личности в рамках конструктивной модели поведения личности в конфликте?
10. Какие вы знаете стратегии поведения личности в конфликте? Дайте характеристику стратегии поведения «компромисс».

Раздел 5. Этикетные ситуации в деловой практике

1. Если к лифту одновременно подходят мужчина и женщина, то кто входит и выходит первым?
2. Назовите правила общения с официантом в ресторане.
3. Каким образом следует вести себя компании из нескольких человек, приходящей в ресторан и кафе?
4. Каковы правила коммуникации на открытии выставки?
5. Назовите особенности правил поведения в театре мужчин и женщин.
6. Когда и как принято аплодировать на концерте? Когда аплодисменты неуместны?
7. Перечислите основные элементы сценария презентации.
8. Какие правила и рекомендации по составлению личного резюме вам известны?
9. Какие сведения рекомендуется представлять в CV?
10. Кто первым протягивает руку для рукопожатия при собеседовании (при встрече и прощании)? Почему?

Типовые задания для практических занятий для текущего контроля умений и навыков

Раздел 1. Основные понятия современного этикета

1. Напишите, как связаны этические и этикетные нормы.
2. Перечислите функции делового этикета и объясните, как деловой этикет повышает эффективность делового взаимодействия.
3. Объясните, как вы понимаете этичность и консерватизм делового этикета.

Раздел 2. Этикет делового общения

Напишите, что выскажете, если вам придется:

- 1) от имени декана отказать студентам в просьбе предоставить клуб для проведения концерта;
- 2) обратиться к руководителю организации, в которой вы работаете, что бы узнать решение по вашему заявлению о предоставлении отпуска;
- 3) на собрании группы не согласиться с переносом какого-либо занятия на другое время (мотивацию придумайте сами).

Раздел 3. Этикет внешнего облика делового человека

1. Из чего состоит мужской деловой костюм?
2. Каковы цвета мужского делового костюма в весенне-летний период?
3. Какой должна быть рубашка делового мужчины?
4. Какие носки не допустимы в мужском деловом костюме?
5. Какими могут быть украшения делового мужчины?
6. Опишите виды визитных карточек и цели их использования.

Раздел 4. Этикет поведения в конфликтной и стрессовой ситуации

Запишите в столбик неприятные, «разрушительные» слова и замените их на «спокойные» выражения. Изменяя эмоциональную окраску слов, вы сможете контролировать свои эмоции в деловом взаимодействии, что поможет избежать возникновения конфликта при общении в группе, команде.

Должен, необходимо, нужно, ужасно, страшно, неудача, растерянный, провал.

Раздел 5. Этикетные ситуации в деловой практике

Этикет публичных выступлений

1. Выберите правильный вариант ответа.
 - 1) Высказывание «Некоторые бывшие двоечники стали бизнесменами, следовательно, для успеха в бизнесе не нужны знания» содержит логическую ошибку:
 - а) подмена тезиса;
 - б) не следует;
 - в) круг в доказательстве.
 - 2) К логическим доводам относятся:
 - а) ранее доказанные законы науки;
 - б) доводы к чувству собственного достоинства;
 - в) обращения к дружеским чувствам.
 2. В какой аудитории нужно начинать свою речь с зачина? Почему?
 3. С каких доводов следует начинать аргументацию в заинтересованной или положительно настроенной аудитории?
 4. Какой способ аргументации уместен в неподготовленной, не заинтересованной и незнакомой аудитории? Почему?
 5. Прочитайте фрагмент выступления выдающегося ученого перед студентами. Ответьте на вопросы:
 - 1) Какая это часть выступления?
 - 2) Какой прием привлечения внимания аудитории использовал оратор в этой части своей речи?

Друзья мои, я изложил вам один из взглядов на проблему, показал вам направление своих поисков, образ мыслей. Но я пришел сюда не поучать, а спорить по волнующим всех проблемам, пришел поучиться. Я слишком хорошо помню и разделяю завет великого греческого государственного деятеля и поэта Солона, изрекшего буквально следующее: «Старею, всегда учась!» Как это замечательно! Вот почему хочу почувствовать в нашем научном диалоге биение мысли, услышать другие мнения и точки зрения. Да-да, я пришел сюда спорить, чтобы учиться мыслить! (А.Ф.Лосев).

5.2.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Особенности современного этикета, его основные принципы.
2. Деловой этикет как специфический вид этикета.
3. Нюансы этикетной субординации в деловой среде.
4. Личное и деловое общение. Приветствия. Рукопожатие.
5. Представления. Комплименты. Извинения.
6. Визитные карточки.
7. Беседа, разговор.
8. Этикет деловой беседы, переговоров.
9. Этикет и протокол в деловом общении.
10. Правила общения на деловых встречах и переговорах.
11. Подготовка к переговорам.
12. Порядок встречи делегации.
13. Рассадка по автомобилям.
14. Визит вежливости. Рассадка за столом переговоров.
15. Подарки и сувениры.
16. Ситуации повседневного делового общения.
17. Этикет деловой переписки.
18. Сетикет делового общения.
19. Этикет телефонных разговоров.
20. Мобильный этикет.
21. История и принципы делового дресс-кода.
22. Повседневный деловой костюм.
23. Летний вариант делового дресс-кода.
24. Дресс-код официальных торжественных мероприятий.
25. Этикет внешнего вида и невербальная коммуникация.
26. Виды конфликтов в деловых ситуациях.
27. Причины конфликтов в рабочей группе.
28. Способы выхода из конфликтной ситуации.
29. Тактика решения конфликта.
30. Стресс. Признаки развития стресса.
31. Причины стресса в деловом общении.
32. Организационно-личностные (субъективные) причины стресса.
33. Организационные (объективные) причины стресса.
34. Способы борьбы со стрессом.
35. Этикетные ситуации.

5.3. Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине «Современный бизнес-этикет» состоит из следующих этапов:

1. Текущий контроль (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе текущей аттестации представлены в табл. 5.1, задания в п. 5.2.1).
2. Промежуточная аттестация (описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания на этапе промежуточной аттестации представлены в табл. 5.2, задания в п. 5.2.2).

Для элементов компетенций ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-19, формируемых в рамках дисциплины, приводится процедура оценки результатов обучения (табл. 5.4).

Таблица 5.4 – Процедура, критерии и методы оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов		Методы оценивания
	1. Отсутствие усвоения	2. Достаточный уровень усвоения	
ОК-4, ОК-5, ПК-4, ПК-19			
Знать: - технологии личного и делового общения в составе команды (ОК-4) - правила поведения в конфликтной и стрессовой ситуации (ОК-5) - правила поведения в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций (ПК-4) - этикетные ситуации, возникающие в деловой практике при управлении организацией (ПК-19)	Не владеет знаниями на достаточном уровне: - текущий контроль тем разделов менее 5 баллов; - промежуточная аттестация выявила отсутствие усвоения знаний (при условии допуска студента к зачету) – менее 3 баллов	Владеет знаниями на достаточно высоком уровне: - текущий контроль тем разделов не менее 5 баллов; - промежуточная аттестация выявила уровень воспроизведения знаний – 3 и более баллов	Ответы на контрольные вопросы Промежуточная аттестация
Уметь: - работать в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций (ОК-4) - формировать внешний облик делового человека (ОК-5) - работать в команде проекта с учетом возможности возникновения конфликтных ситуаций (ПК-4) - вести себя в этикетных ситуациях, возникающих в деловой практике при управлении организацией (ПК-19) Владеть: - навыками работы в команде, в том числе с использованием этикета удаленных коммуникаций (ОК-4) - этикетом поведения в конфликтной и стрессовой ситуации, этикетом внешнего вида и невербальной коммуникацией (ОК-5) - навыками работы в команде проекта, в том числе в ситуации конфликта (ПК-4) - этикетными ситуациями в деловой практике (ПК-19)	Не продемонстрированы на достаточном уровне необходимые умения и навыки: - текущий контроль тем разделов менее 9 баллов; - не допускается к промежуточной аттестации	Продемонстрированы на достаточном уровне необходимые умения и навыки: - текущий контроль тем разделов не менее 9 баллов; - допускается к промежуточной аттестации	Выполнение практических заданий

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

6.1.1 Капкан, М.В. Деловой этикет : учебное пособие / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. – 168 с. – ISBN 978-5-7996-2076-9. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/106362.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.1.2 Серова, Л.К. Деловой этикет для будущей карьеры: учебно-методическое пособие для студентов технических специальностей / Л.К. Серова. – Москва: Российский университет дружбы народов, 2017. – 40 с. – ISBN 978-5-209-07953-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/90990.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Дополнительная литература

6.2.1 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> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.2 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> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2.3 Милорадова, Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов магистратуры / Н.Г. Милорадова, А.Д. Ишков. – Москва: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. – 109 с. – ISBN 978-5-7264-1340-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/54678.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

6.3.1 Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов / О.Н. Князева; НГТУ. Нижний Новгород, 2007. – 100 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая электронные библиотечные и информационно-справочные системы

7.1.1 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.

7.1.2 Электронно-библиотечная система издательства «IPRbooks». Режим доступа: www.iprbookshop.ru.

7.1.3 Административно-управленческий портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>.

7.1.4 Федеральный образовательный портал «Экономика Образование Менеджмент». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>.

7.1.5 Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>.

7.1.6 Университетская информационная система Россия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>.

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

7.2.1 Программное обеспечение общего назначения: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat Reader.

7.2.2 Eset Endpoint Antivirus.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 8.1 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 8.1 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
ЭБС «IPRbooks»	Специальное мобильное приложение IPR BOOKS WV-Reader
ЭБС «Лань»	Синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине (модулю), оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

В таблице 9.1 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АПИ НГТУ.

Таблица 9.1 – Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине

Наименование аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий и помещений для проведения занятий и самостоятельной работы
218 – мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. - Проектор BenQ MX764 – 1 шт. - Экран – 1 шт. ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
222 – интерактивная мультимедийная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. - Интерактивная доска Hitachi Star Board FX-TRIO-77E – 1 шт. - Проектор BenQ MX764 – 1 шт. ПК подключен к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института

226 – лаборатория информационных технологий (компьютерный класс) – помещение для СРС г. Арзамас, ул. Калинина, 19	Комплект демонстрационного оборудования: - ПК с выходом на мультимедийный проектор – 1 шт. Проектор BenQ MX764 – 1 шт. - Экран – 1 шт. - Компьютеры – 26 шт. Компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в ЭИОС института
316 - Кабинет самоподготовки студентов г. Арзамас, ул. Калинина, дом 19	Рабочих мест студента – 26 шт. ПК с выходом на телевизор LG – 1 шт. ПК с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС института – 5 шт.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа проводится в аудиторной и внеаудиторной форме, а также в электронной информационно-образовательной среде института (далее – ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, дискуссионные технологии, технологии работы в малых группах, кейс-технологии, что позволяет студентам получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе, подробно разбираются на практических занятиях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч со студентами, так и современных информационных технологий.

Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

Для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется система контроля и оценки успеваемости студентов, представленная в табл. 5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с использованием системы контроля и оценки успеваемости студентов, представленной в табл. 5.2.

10.2. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также выполнение заданий и разбор примеров в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний;
- развитие умений и навыков дискуссионного обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины, выработки собственной позиции по актуальным вопросам (проблемам);
- подведение итогов занятий (готовность отчетов по практическим занятиям, готовность заданий, выполненных в ходе самостоятельной работы).

10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

В процессе самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов по каждой пройденной теме, а также изучение основной и дополнительной учебной литературы, представленной в разделе 6.

Для выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать специализированные аудитории (см. табл. 9.1), оборудование которых обеспечивает доступ через «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде института и электронной библиотечной системе, где располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

10.4. Методические указания по обеспечению образовательного процесса

1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес:

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF.

2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный адрес:

https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF.

3. Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.

4. Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
на 20____/20____ уч. г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

« ____ » _____ 20__ г. Глебов В.В.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол от _____ № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Утверждено УМК АПИ НГТУ, протокол от _____ № _____

Зам. директора по УР _____
(подпись) Шурыгин А.Ю.

Согласовано:

Начальник УО _____
(подпись) Мельникова О.Ю.

(в случае, если изменения касаются литературы):

Заведующая отделом библиотеки _____
(подпись) Старостина О.Н.