Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2026 15:46:58
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГИКИ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
*подписано ЭЦП* Ардеев Р.Г.
*(подпись, инициалы, фамилия)*

«26» 02 2026 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

## Дошкольное образование: психолого-педагогический практикум

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО программа бакалавриата
44.03.01 Педагогическое образование

*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*

направленность (профиль, специализация)

Дошкольное образование

*наименование направленности (профиля, специализации)*

форма обучения
заочная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 44.03.01 Педагогическое образование профиль Дошкольное образование, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

| | | |
|---|---|---|
| Зав.кафедрой кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования *(наименование кафедры разработчика программы)* | *подписано ЭЦП* | Ахмедзянова Г.Ф. |
| Разработчик программы | *подписано ЭЦП* | Белобородова Л.Р. |
| Руководитель образовательной программы | *подписано ЭЦП* | Исхакова Г.Т. |

## 1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: целью учебной дисциплины является формирование знаний, умений и владений у студентов в области психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса, процедурами тренинга и оценки педагогического сопровождения социализации и профессионального саморазвития в течение всей своей жизни.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной |
|---|---|---|
| код компетенции | наименование компетенции | |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни: | УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни |
| | | УК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития |

## 2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

| Виды учебной работы | Всего, часов | Количество часов в сессии |
|---|---|---|
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 | 2 сессия - 36<br>3 сессия - 36 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 16 | 2 сессия - 8<br>3 сессия - 8 |
| в том числе: | | |
| лекции | 0 | |
| лабораторные занятия | 0 | |
| практические занятия | 16 | 2 сессия - 8<br>3 сессия - 8 |

| Виды учебной работы | Всего, часов | Количество часов в сессии |
|---|---|---|
| Другие виды работ в соответствии с УП: | | |
| контрольная работа | 0 | |
| консультации | 0 | |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 56 | 2 сессия - 28<br>3 сессия - 28 |
| Из них: | | |
| контроль | 0 | |
| ФКР: | | |
| *зачет* | 0.2 | 3 сессия - 1 |
| *зачет с оценкой* | 0 | |
| *курсовая работа (проект)* | 0 | |
| *экзамен* | 0 | |

## 3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Форма текущего контроля успеваемости |
|---|---|---|---|---|---|
| | | П, час. | Зч, час. | СРС, час. | |
| 1 курс / 2 сессия | | | | | |
| 1 | Этикет как важная часть поведенческой культуры, формирование первичных представлений об этикете дошкольников. Психолого-педагогическое сопровождение воспитательного процесса в дошкольной образовательной организации<br><br>1.Культура поведения и ее составляющие. 2.Этикет как часть поведенческой культуры. История российского этикета.3.Сущность, функции, принципы, формы, виды, разновидности современного этикета. Роль и значение этикета в жизни общества. 4.Знание современного этикета как необходимое условие успешной профессиональной педагогической деятельности. 5.Формирование первичных представлений об этикете в дошкольном возрасте. | 2 | | 8 | Практические работы, Творческие задания |
| 2 | Имидж работника дошкольного учреждения. Культура внешнего вида ребенка<br><br>1.Имидж и его составляющие: умение нравиться, внешний облик, одежда и аксессуары, косметика, манеры поведения, психотехника общения. 2.Имидж воспитателя. Деловой костюм работника дошкольного учреждения. Использование косметических средств. 3.Культура внешнего вида ребенка. | 2 | | 8 | Практические работы, Творческие задания |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Методика занятий с дошкольниками по воспитанию культуры внешнего вида ребенка. | | | | |
| 3 | Речевой этикет и проведение с дошкольниками занятий по речевому этикету<br><br>.Вербальные формы выражения вежливых отношений между людьми. 2.Культура ведения бесед, спора, высказывания критических замечаний, выступлений и речей. Знакомства и приветствия. Ты- и Вы-обращения. 3.Место и роль речевого этикета в педагогической деятельности. 4.Методика проведения занятий по речевому этикету. | 2 | | 6 | Практические работы, Творческие задания |
| 4 | Этикет дистантного общения. Обучение дошкольников правилам разговора по телефону<br><br>1.Особенности дистантного общения. 2.Соблюдение этикета во время служебного и личного телефонного разговора. Передача и прием телефонограмм. Использование в работе телефакса, пейджера и компьютера. Правила сетевого общения. 3.Телефон и ребенок. Способы обучения дошкольников правилам разговора по телефону. | 2 | | 6 | Практические работы, Творческие задания |
| Итого по 1 курсу 2 сессии | | 8 | | 28 | |
| 1 курс / 3 сессия | | | | | |
| 1 | Деловой этикет. Педагогическое сопровождение социализации обучающихся.<br><br>1. Соблюдение этикета в трудовом коллективе. 2.Культура рабочего места. Понятие рабочего места воспитателя. 3.Руководитель и сотрудники. 4.Требования этикета к составлению деловых писем. Использование визитных карточек. 5.Деловой протокол. Организация и проведение деловых встреч и приемов. Деловые беседы и пере¬говоры. 6.Особенности делового этикета в профессиональной деятельности воспитателя и руководителя дошкольного образовательного учреждения. | 2 | | 5 | Творческие задания, Практические работы |
| 2 | Соблюдение этикета в общественных местах<br><br>1. Общепринятые правила поведения в общественных местах: - на улице, - в транспорте, - кафе, - магазине, - театре, кинотеатре, - музее. | 2 | | 4 | Практические работы, Творческие задания |
| 3 | Гостевой этикет и обучение ребенка его правилам | 2 | | 5 | Творческие задания, |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Подготовка и проведение праздника в кругу друзей. Обязанности хозяина, хозяйки и гостей. 2.Подарки: как их выбрать, подарить и принять. Комплименты и любезности. Уход гостей. 3.Значение гостевого этикета в профессиональной педагогической деятельности. 4.Организация и проведение дня рождения ребенка. Роль дошкольника в подготовке и проведении домашнего праздника. Методика обучения ребенка правилам гостевого этикета. | | | | Практические работы |
| 4 | Столовый этикет и обучение ребенка его правилам<br><br>Правила поведения за столом. 2.Сервировка стола. Использование салфеток и столовых приборов. Правила подачи напитков и блюд. Что и как едят. 3.Значение столового этикета в профессиональной деятельности. 4.Методика обучения ребенка правилам столового этикета. | 2 | | 4 | Практические работы, Творческие задания |
| 5 | Семейный этикет и формирование у дошкольников первичных представлений о правилах семейного этикета<br><br>Динамика семейных отношений. Семейные обязанности и права. 2.Основные правила семейного этикета. 3.Методика занятий по теме «Моя семья». | | | 6 | Практические работы, Творческие задания |
| 6 | Зачет | | 1 | 4 | |
| Итого по 1 курсу 3 сессии | | 8 | 1 | 28 | |
| Итого по дисциплине | | 16 | 1 | 56 | |

Таблица 4 – Практические (семинарские) занятия

| № п/п | Наименование семинарских и практических работ | Объем, час. |
|---|---|---|
| 1 курс / 3 сессия | | |
| 1. | Деловой этикет. Педагогическое сопровождение социализации обучающихся | 2 |
| 2. | Соблюдение этикета в общественных местах | 2 |
| 3. | Гостевой этикет и обучение ребенка его правилам | 2 |
| 4. | Столовый этикет и обучение ребенка его правилам | 2 |
| 1 курс / 2 сессия | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Этикет как важная часть поведенческой культуры, формирование первичных представлений об этикете дошкольников. Психолого-педагогическое сопровождение воспитательного процесса в дошкольной образовательной организации | 2 |
| 2. | Имидж работника дошкольного учреждения. Культура внешнего вида ребенка | 2 |
| 3. | Речевой этикет и проведение с дошкольниками занятий по речевому этикету | 2 |
| 4. | Этикет дистантного общения. Обучение дошкольников правилам разговора по телефону | 2 |

## 4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

### Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

1. Следует ли сдавать в гардероб (в музее, на выставке) зонты, портфели, большие пакеты и прочее?а) следует
Б) следует, если их принимают в гардеробв) не следует, если они тебе не мешают
Г) по желанию2. Можно ли трогать руками музейные экспонаты?а) нельзя ни в коем случаеб) можно, если ты уверена в прочности материала, из которого они изготовленыв) нежелательно
г) можно, если никто не видит
3. Допустимо ли шумное выражение восторга в музее, на выставке?
а) нежелательно, в любом случае предпочтительна сдержанность
б) допустимов) шумное поведение допустимо везде
г) все варианты верны4. Нужно ли слушать экскурсовода, если его рассказ вам неинтересен?
А) нужноб) не нужнов) следует постараться дать понять экскурсоводу, что его рассказ недостаточно увлекателен
-г) по желанию5. Должен ли юноша помочь девушке разыскать туалет в общественных местах?а) юноша никогда не должен этого делать
Б) в кинотеатре, музее — обязательнов) это возможно только на вокзалег) это обязанность юноши в любом случае
6. Нужно ли приходить в театр, на концерт заранее?а) нужно
Б) не нужнов) желательно, но не обязательно
Г) нет, желательно немножко опоздать
7. В какой одежде ходят в кино?а) в будничной
Б) в наряднойв) в спортивной
Г) в рабочей8. Что лучше надеть, собираясь в театр?а) нарядную одежду по сезону
Б) свитер и джинсыв) легкую декольтированную одеждуг) желательно брючный костюм9. Можно ли появиться в театре в платье с открытой спиной?а) нет, платье может иметь декольте только спереди
Б) дав) для театра предпочтительнее платье без декольте
Г) по желанию
10. Обязательно ли снимать в кинотеатре головной убор?а) юноше — обязательно, девушке — если у нее высокая прическа или большая шляпа (шапка)
Б) и юноше, и девушке обязательнов) на усмотрение юноши и девушкиг) девушке — обязательно, юноше только меховую шапку и шляпу (кепку, берет и вязаную шапочку можно не снимать)
11. **В едином процессе общения выделяют … стороны:**
А) Пять
Б) Две
В) Четыре
Г) Три
12. **Деловое общение реализуется в следующей основной форме:**
А) Деловая беседа

Б) Телефонные разговоры
в) Эвристическая беседа
г) Деловое поведение
13. **К содержанию деловых писем предъявляется следующее требование**
А) Грамотность
Б) личное
В) Поэтичность
Г) Ясность
14. **Резюме не содержит следующую информацию:**
А) Основные личные данные
Б) Опыт работы
В) Жизненный опыт
Г) Деловые качества
**15. К принципам делового этикета относится:**
А) Принцип делового поведения
Б) Принцип предсказуемости поведения
В) Принцип непредсказуемости поведения
Г) Принцип доступности
16. К общепринятым нравственным требованиям к общению не относится:
А) Некомпетентность
Б) Точность
В) Вежливость
Г) Скромность
17. К деловым встречам не относится:
А) Беседы
Б) Приемы
В) Переговоры
Г) Барбекю
18. К дневным приемам не относят:
А) Прием «Бокал шампанского»
Б) Деловой завтрак
В) Прием «Бокал вина»
Г) Шведский стол
19. При написании деловых писем допускаются:
А) Двусмысленные выражения
Б) Краткость
В) Канцеляризмы
Г) Исправления
20. К деловым письмам, которые могут быть написаны от руки не относится:
А) Приглашения на встречи
Б) Деловое письмо
В) Благодарственные письма
Г) Поздравления
21. При ответах на комплимент используются определенные этикетные формулы. Укажите лишнее.
А) Спасибо за комплимент
Б) Спасибо, но вы мне льстите
В) Благодарю
Г) Спасибо
22. При разговоре по телефону должны соблюдаться определенные этикетные формулы. Как первый сигнал к разговору не может употребляться выражение:
А) Вас слушают!
Б) Это кто?

В) Да!
Г) Алло!
23. Принцип вежливости, состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.
А) максима релевалентности
Б) максима согласия
В) максима великодушия
Г) максима скромности
24. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите максиму, не входящую в этот принцип.
А) максима такта
Б) максима согласия
В) максима симпатии
Г) максима качества
25. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Максима границ личной сферы. В идеале любой коммуникативный акт предусматривает определенную дистанцию. Не следует затрагивать тем, потенциально опасных (частная жизнь, индивидуальные предпочтения и пр.).
-: максима симпатии
А) максима такта
Б) максима великодушия
В) максима одобрения
26. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Успешный коммуникативный акт не должен быть дискомфортным для участников общения. Не следует связывать партнера обещанием или клятвой.
А) максима согласия
Б) максима великодушия
В) максима одобрения
Г) максима скромности
27. Принцип вежливости состоит из нескольких максим (правил). Укажите, какая это максима: Эта максима неприятия похвал в собственный адрес. Одним из условий успешного коммуникативного акта является реалистическая самооценка.
А) максима согласия
Б) максима великодушия
В) максима одобрения
Г) максима скромности
28. При прощании используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них может быть использована в строгой официальной обстановке.
А) Разрешите попрощаться.
Б) Всего хорошего!
В) До встречи.
Г) Счастливо!
29. При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Определите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш начальник.
А) Я с вами не согласен
Б) Думаю, что Вы не совсем правы.
В) Вы ошибаетесь
Г) Это абсурд
30. Какую этикетную формулу можно использовать при отказе
А) Мы на это никогда не пойдем!
Б) Не хочу об этом слышать!

В) Едва ли это возможно
Г) Нет.
31. Как называется культурное поведение, основанное на правилах?
А) этикет;
Б) требование родителей
В) благоразумие;
Г) необходимость
32. Каким должен быть культурный человек?
А) вежливым;
Б) опрятным;
В) благородным;
Г) учтивым;
33. Как нужно обращаться к взрослому чело веку?
А) на «вы»
Б) на «ты»
В) на «вы» или по имени и отчеству
Г) на «ты» по имени
34. Какие слова относятся к «волшебным»?
А) спасибо;
Б) пожалуйста;
В) извините;
Г) все перечисленное;
35. Какие слова относятся к «словам - паразитам»
А) Ну;
Б) типа;
В) короче;
Г) все перечисленное
36. Если вы дали обещание,
А) то нужно: забыть о нем;
Б) выполнить его;
В) предупредить, если не сможете выполнить;
Г) передать кому-то другому
37. Что значит опрятная одежда?
А) Чистая;
Б) аккуратная;
В) глаженая;
Г) все перечисленное;
38. Что нужно делать на улице?
А) ковырять в носу;
б) прилюдно чесаться;
в) громко смеяться;
г) ничего из перечисленного.
39. Где важно соблюдать правила этикета?
А) Дома;
Б) в школе;
В) на улице;
Г) везде
40. Что является столовым прибором?
А)Нож;
Б) вилка;
В) ложка;
Г) все перечисленное;

41. Если ваш собеседник чихнул несколько раз подряд, вы должны:
А) промолчать
Б) сказать ему один раз «Будь здоров»
В) желать ему здоровья после каждого чиха
Г) пожелать здоровья
42. Уходя из ресторана, мужчина должен:
А) сначала подать одежду женщине, а потом одеться сам
Б) Сначала одеться сам, а затем одеть даму
В) Позволить одевать свою даму гардеробщику
Г) вообще не раздеваться
43. К каждому незнакомому человеку полагается обращаться на «вы», если он достиг возраста…
А) 18 лет
Б) 12 лет
В) 14 лет
Г) 45 лет
44. Как правильно складывать вилку и нож на тарелке после завершения приёма пищи?
А) Так, чтобы их концы слегка пересекались
Б) Крест-накрест
В) Параллельно друг другу
Г) держать в руках
45. Надо ли стучаться, входя в чужой служебный кабинет в рабочее время?
А) нет
Б) да
В) только в кабинет начальника
Г) никогда не стучаться
46. Кто первым должен протягивать руку при знакомстве?
А) тот, кому представили новое лицо
Б) тот, того представили
В) тот, кто представил
Г) кто захочет
47. Если на деловом ужине произнесён тост, до того, как опустошить бокал, вы должны...
А) Поднять бокал и обвести глазами присутствующих
Б) чокнуться с сидящими рядом
В) чокнуться со всеми
Г) ни с кем не чокаться
48. Общее количество украшений по международному протоколу не должно превышать:
А) 3 предметов
Б) 5 предметов
В)13 предметов
Г) 1 предмета
49. По современным правилам этикета первым должен выходить из лифта:
А) мужчина
Б) женщина
В) тот, кто стоит ближе к двери
Г) то, кто быстрее
50. Что можно делать во время телефонного разговора?
А) записывать важную информацию
Б) кушать
В) смотреть телевизор
Г) изучать документы
51. Вы звоните в торговую инспекцию. Выберите фразу для начала разговора:
А) Здравствуйте. Могу ли я поговорить с…?

Б) Алло, кто это?
В) Это какая организация?
Г) Кто у вас тут отвечает за…?
52. Кто должен перезвонить, если телефонный разговор прервался?
А) тот, кто звонил
Б) тот, кому звонили
В) тот, кто больше заинтересован
Г) перезванивать не надо
53. Как правильно закончить телефонный разговор?
А) До свидания!
Б) У меня все!
В) Еще перезвоню!
Г) Я закончил!
54. Как нельзя отвечать, если сотрудника, которому звонят, нет на рабочем месте?
А) Нет, ну зачем Вы опять звоните, я же сказала: "Нет его!"
Б) Петр Константинович будет завтра, давайте я оставлю сообщение о том, что Вы звонили.
В) Могу ли я Вам чем-то помочь?
Г) Что мне передать Петру Константиновичу?
55. Во сколько можно позвонить в выходной день?
А) не раньше 11.00
Б) не раньше 10.00
В) не раньше 9.00
Г) не раньше 8.00
56. Отвечать ли на звонок, если у вас посетитель?
А) да, но извиниться перед посетителем и решить, какой разговор важнее
Б) да
В) нет
г) да, сказав, что перезвоните позже
57. После какого звонка необходимо отвечать по телефону?
А) после 2-3
Б) после 5
В) после 1
Г) после 4
58. Необходимо ли заранее подготовиться к телефонному разговору?
А) да, необходимо подготовиться
Б) нет, готовиться не надо
В) необходимо продумать только время звонка
Г) необходимо продумать только обращение к собеседнику
59. Инициатор общения затягивает телефонный разговор. Как можно закончить беседу?
А) думаю, мы выяснили основные детали!
Б) извините, больше не могу говорить!
В) у меня больше нет времени!
Г) устал я с вами разговаривать!
60. Энциклопедия домашней жизни зажиточных городских семей XVI-XVII вв.
А) «Домострой»
Б) «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению»
В) «Мысли о воспитании»
Г) «Характеры, или Нравы нашего века»
61. Напечатанная в 1717 году, книга для молодых людей, которые учились светским приличиям.
А) «Домострой»
Б) «Юности честное зерцало, или Показания к житейскому обхождению»
В) «Мысли о воспитании»

Г) «Характеры, или Нравы нашего века»
62. Кто велел издать книгу «О должностях человека и гражданина»
А) Екатерина I
Б) Екатерина II
В) Петр I
Г) Петр II
63. Кто усилил влияние французской культуры на российский быт
А) Екатерина I
Б) Екатерина II
В) Петр I
Г) Петр II
64. Автор книги «Современный этикет и воспитание культуры поведения у дошкольников»
А) И.Н. Курочкина
Б) Л. Поддубная
В) Т.С. Комарова
Г) Д. Локк
65. Низкий уровень культуры
А) маргинальная культура
Б) высокая культура
В) народная культура
Г) массовая культура
66. Носитель традиций, выработанных на протяжении многих веков
А) маргинальная культура
Б) высокая культура
В) народная культура
Г) массовая культура
67. Форма приглашения в гости на свадьбу должна быть:
А) письменной
Б) устной
В) по телефону
Г) по дружески
68. Кого можно привести с собой в гости:
А) ребенка в дом, где есть дети
Б) приятеля, которого не приглашали
В) приехавшего родственника
Г) домашнее животное
69. По мнению психологов самая хорошо управляемая группа гостей не должна быть больше ….. человек:
А) 6-7
Б) 3-4
В) 10-12
Г) 15-20
70. Допустимо опоздание в гости на:
А) 15-20 мин.
Б) 30-40 мин.
В) 5-7 мин.
Г) на час
71. Для проведения праздника в молодежной компании наиболее удачной формой считается:
А) банкет
Б) шведский стол
В) прием – фуршет
Г) застолье

72. Телевизор и видеомагнитофон во время праздника:
А) могут быть включены во время сбора гостей, а затем выключены
Б) должны быть выключены
Г) могут работать весь вечер
Д) выключить телевизор
73. Вам подарили торт или коробку конфет. Ваши действия:
А) поставите на стол
Б) положите на столик с другими подарками
В) уберете в холодильник
г) отдадите детям
74. Подбирая подарок, нужно ориентироваться:
А) на свой вкус
Б) на вкус того, кому предназначен подарок
В) на возможности своего кошелька
Г) на стоимость подарка, который Вы получили от именинника в прошлый раз.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.
**Критерии оценки (в баллах*)*:**
- **9-10** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- **7-8** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- **4-6** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- **до 4** баллов выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %;

**Кейс-задания**

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.
1. Прочтите две характеристики, данные воспитателем детского сада детям старшей группы:
1) Коля с необыкновенно развитым чувством ответственности. Очень трудолюбив. Дома он помогает маме: моет посуду, убирает в комнате, ходит в магазин. Но он не знает ни стихов, ни сказок, не рисует;
2) Миша растёт слабым мальчиком. К физическим упражнениям равнодушен. Часто болеет, говорить начал поздно. Занятий с ним проводят мало, так как Миша устает и отвлекается. Речь его недостаточно развита, к тому же он плохо выговаривает некоторые слова.
*Подумайте и скажите, как будут учиться в школе Коля и Миша? Дайте психологическое обоснование своему ответу.*
*2.* Когда Пете было 3 года, ему нравилось рисовать. Он выводил замысловатые, непонятные взрослому, фигурки, но в то время интерес мальчика к рисованию не был поддержан взрослыми. Сейчас Пете 6 лет. Он посещает старшую группу детского сада, в которую пришел новый воспитатель, уделяющий много времени рисованию.
Несмотря на тактичный подход воспитателя, Петя понял, что его рисунки самые плохие в группе. Будучи самолюбивым мальчиком, он пытался рисовать лучше, но у него ничего не получилось. В результате мальчик стал избегать занятий вообще. Изменилось его отношение и к детскому саду.
*Как скажется недостаточность развития двигательных навыков на его обучение в школе? Как помочь Пете?*

*3.* «Наш Павлик быстро и рано научился говорить. Мы поощряли это. Детский сад он не посещал. Сейчас ему 6 лет. У него хорошо развита речь. Правда, он не рисует, не лепит, как все дети в детском саду, да он и не стремится к этому. И мы не поощряли. Считаем, что он будет хорошо учиться, ведь он так по-взрослому рассуждает!»
*Оцените семейное воспитание Павлика. Можно ли предвидеть результаты учения Павлика?*

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
**Критерии оценки (в баллах)** (должны строго соответствовать рейтинг плану по макс. и мин. колич. баллов и только для тех, кто учится с использованием модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости студентов):
- **2** балла выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;
- **1** балл выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;
- **0** баллов выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

**Практические работы**

Практические работы, являются важным источником познания нового материала, способствуют формированию и совершенствованию практических умений и навыков обучающихся.
**Тема 1. Этикет как важная часть поведенческой культуры, формирование первичных представлений об этикете дошкольников**

1. Культура поведения и ее составляющие.
2. Этикет как часть поведенческой культуры. История российского этикета.
3. Сущность, функции, принципы, формы, виды, разновидности современного этикета. Роль и значение этикета в жизни общества.
4. Знание современного этикета как необходимое условие успешной профессиональной педагогической деятельности.
5. Формирование первичных представлений об этикете в дошкольном возрасте.

***Учебно-творческие задания***

1. Охарактеризуйте собственное поведение с позиций требований современного этикета.
2. Является ли этикетное поведение гармоничным? Обоснуйте вашу точку зрения.
3. Наблюдая за поведением окружающих определите нравственный и этикетный уровень нашего общества.
4. Выделите принципы, необходимые для формирования этикетногоповедения у детей (принципы обучения и воспитания; принципы этикета).
5. Какие формы и методы обучения следует использовать для формирования у дошкольников представлений об основах современного этикета?

**Тема 2. Имидж работника дошкольного учреждения. Культура внешнего вида ребенка**

1. Имидж и его составляющие: умение нравиться, внешний облик, одежда и аксессуары, косметика, манеры поведения, психотехника общения.

2. Имидж воспитателя. Деловой костюм работника дошкольного учреждения. Использование косметических средств.
3. Культура внешнего вида ребенка. Методика занятий с дошкольниками по воспитанию культуры внешнего вида ребенка.

***Учебно-творческие задания***

1. Определите направления совершенствования вашего имиджа.
1. Проанализируйте свой собственный имидж. Можно ли назвать его гармоничным?
2. Проанализируйте свой стиль делового костюма. Соответствует ли он требованиям делового этикета?
3. Определите составляющие имиджа, на которые воспитателю желательно обратить внимание воспитанников.
4. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.
5. Разработайте занятие с детьми по теме «Формирование культуры внешнего вида ребенка».

**Тема 3. Речевой этикет и проведение с дошкольниками занятий по речевому этикету**

1. Вербальные формы выражения вежливых отношений между людьми.
2. Культура ведения бесед, спора, высказывания критических замечаний, выступлений и речей. Знакомства и приветствия. Ты- и Вы-обращения.
3. Место и роль речевого этикета в педагогической деятельности.
4. Методика проведения занятий по речевому этикету.

***Учебно-творческие задания***

1. Подготовьтесь к выступлению по теме «Речевой этикет в деятельности воспитателя» (5 — 7 мин), учитывая требования современного этикета.
2. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.
3. Разработайте занятие с детьми по теме «Речевой этикет».
4. Подберите игры и игровые упражнения по воспитанию речевого этикета.

**Тема 4. Этикет дистантного общения. Обучение дошкольников правилам разговора по телефону**

1. Особенности диктантного общения.
2. Соблюдение этикета во время служебного и личного телефонного разговора. Передача и прием телефонограмм. Использование в работе телефакса, пейджера и компьютера. Правила сетевого общения.
3. Телефон и ребенок. Способы обучения дошкольников правилам разговора по телефону.

***Учебно-творческие задания***

1. Составьте памятку для сотрудников дошкольного учреждения «Правила пользования служебным телефоном».
2. Составьте текст телефонограммы. Что следует учесть при приеме или передаче телефонограммы?
3. Составьте сообщение для факса. Каковы правила оформления такого сообщения?
4. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.

5. Подберите игры по данной теме.

**Тема 5. Деловой этикет в дошкольном учреждении**

1. Соблюдение этикета в трудовом коллективе.
2. Культура рабочего места. Понятие рабочего места воспитателя.
3. Руководитель и сотрудники.
4. Требования этикета к составлению деловых писем. Использование визитных карточек.
5. Деловой протокол. Организация и проведение деловых встреч и приемов. Деловые беседы и переговоры.
6. Особенности делового этикета в профессиональной деятельности воспитателя и руководителя дошкольного образовательного учреждения.

***Учебно-творческие задания***

1. Составьте памятку «Этические и этикетные правила педагогического коллектива дошкольного учреждения».
2. Составьте текст делового письма (предложение о сотрудничестве).
3. Составьте план организации и проведения деловых переговоров в дошкольном образовательном учреждении.
4. Составьте тематику занятий с сотрудниками дошкольного учреждения по данной теме.

**Тема 6. Соблюдение этикета в общественных местах**

1. Общепринятые правила поведения в общественных местах:
- на улице, - в транспорте, - кафе, - магазине, - театре, кинотеатре, - музее.
2. Методика занятий с детьми по данной теме.

***Учебно-творческие задания***

1. Надо ли в общественных местах соблюдать этикет? Обоснуйте вашу точку зрения.
2. Является ли тема «Соблюдение этикета в общественных местах» необходимой для профессиональной подготовки воспитателя и руководителя дошкольного учреждения? Объясните вашу точку зрения.
1. Составьте тематику занятий с детьми по теме «Соблюдение этикета в общественных местах».
4. Разработайте методику проведения игр.

**Тема 7. Гостевой этикет и обучение ребенка его правилам**

1. Подготовка и проведение праздника в кругу друзей. Обязанности хозяина, хозяйки и гостей.
2. Подарки: как их выбрать, подарить и принять. Комплименты и любезности. Уход гостей.
3. Значение гостевого этикета в профессиональной педагогической деятельности.
4. Организация и проведение дня рождения ребенка. Роль дошкольника в подготовке и проведении домашнего праздника. Методика обучения ребенка правилам гостевого этикета.

***Учебно-творческие задания***

1. Составьте варианты комплиментов вашим гостям.
2. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.
3. Разработайте занятие по темам: «К нам гости пришли»; «Мы в гостях».
4. Оформите упаковку для подарка ребенку, взрослому.

**Тема 8. Столовый этикет и обучение ребенка его правилам**

1. Правила поведения за столом.
2. Сервировка стола. Использование салфеток и столовых приборов. Правила подачи напитков и блюд. Что и как едят.
3. Значение столового этикета в профессиональной деятельности.
4. Методика обучения ребенка правилам столового этикета.

***Учебно-творческие задания***

1. Существует ли, на ваш взгляд, гармония застольного поведения и в чем она выражается?
2. Составьте памятку для детей (для взрослых) «Правильное и красивое поведение за столом».
3. Докажите необходимость знания правил столового этикета для работника дошкольного учреждения.
4. Составьте тематику занятий с дошкольниками по данной теме.
5. Разработайте занятие по теме «Как вести себя красиво за столом».
6. Предложите варианты складывания салфеток.

**Тема 9. Семейный этикет и формирование у дошкольников первичных представлений о правилах семейного этикета**

1. Динамика семейных отношений. Семейные обязанности и права.
2. Основные правила семейного этикета.
3. Методика занятий по теме «Моя семья».

***Учебно-творческие задания***

1. Почему для работника педагогического профиля эта тема является профессиональной?
2. В чем состоит значимость этой темы для руководителя для дошкольного учреждения?
3. Сформулируйте поведенческие правила, способствующие благополучному развитию семьи.

4. Составьте тематику занятий с дошкольниками по данной теме.
5. Разработайте занятие по теме «Как вести себя в семье».
В процессе проведения семинарских занятий применяются следующие технологии обучения: традиционные технологии, доклады студентов, проведение занятий, игровых упражнений, решение педагогических ситуаций.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения практических работ

Описание методики оценивания выполнения практических работ: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании знания теоретического материала по теме практической работы, умений и навыков применения знаний на практике, работы с оборудованием, анализировать результаты практической работы.
**Критерии оценки (в баллах*):***
- **5** баллов выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практической работы, хода работы, применяемых методик исследования; демонстрируется полное знание теоретического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются умения и навыки работы с оборудованием, применения знания на практике, анализа результатов практической работы и формулирование выводов, владение навыками прикладной деятельности;
- **4** балла выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практической работы, хода работы, имеются пробелы в знании применяемых методик исследования; демонстрируется неполное знание фактического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются некоторые недостатки умения работать с оборудованием, применять знания на практике, недостатки владения навыками прикладной деятельности и способности анализировать результаты практической работы, формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи;
- **3** балла выставляется студенту, если демонстрируются неполные знания цели и задач практической работы, хода работы, применяемых методик исследования; демонстрируется неполное, несистемное знание теоретического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются заметные недостатки в умении работать с оборудованием, применять знания на практике, недостаточно владеет навыками прикладной деятельности, способностью анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи;
- **0-2** балла выставляется студенту, если демонстрируются полное или почти полное отсутствие знания цели и задач практической работы, хода работы, применяемых методик исследования; демонстрируется полное или почти полное отсутствие знания теоретического материала по теме практической работы (в процессе обсуждения, при ответе на контрольные вопросы); демонстрируются значительные недостатки умения работать с оборудованием, применять знания на практике, владения навыками прикладной деятельности, способности анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, прослеживать причинно-следственные связи.

**Творческие задания**

***Учебно-творческие задания к теме 1***

1. Охарактеризуйте собственное поведение с позиций требований современного этикета.
2. Является ли этикетное поведение гармоничным? Обоснуйте вашу точку зрения.
3. Наблюдая за поведением окружающих определите нравственный и этикетный уровень нашего общества.
4. Выделите принципы, необходимые для формирования этикетногоповедения у детей (принципы обучения и воспитания; принципы этикета).
5. Какие формы и методы обучения следует использовать для формирования у дошкольников представлений об основах современного этикета?

***Учебно-творческие задания к тем 2***

1. Определите направления совершенствования вашего имиджа.

1. Проанализируйте свой собственный имидж. Можно ли назвать его гармоничным?
2. Проанализируйте свой стиль делового костюма. Соответствует ли он требованиям делового этикета?
3. Определите составляющие имиджа, на которые воспитателю желательно обратить внимание воспитанников.
4. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.
5. Разработайте занятие с детьми по теме «Формирование культуры внешнего вида ребенка».

***Учебно-творческие задания к теме 3***

1. Подготовьтесь к выступлению по теме «Речевой этикет в деятельности воспитателя» (5 — 7 мин), учитывая требования современного этикета.
2. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.
3. Разработайте занятие с детьми по теме «Речевой этикет».
4. Подберите игры и игровые упражнения по воспитанию речевого этикета.

***Учебно-творческие задания к теме 4***

1. Составьте памятку для сотрудников дошкольного учреждения «Правила пользования служебным телефоном».
2. Составьте текст телефонограммы. Что следует учесть при приеме или передаче телефонограммы?
3. Составьте сообщение для факса. Каковы правила оформления такого сообщения?
4. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.

5. Подберите игры по данной теме.

***Учебно-творческие задания к теме 5***

1. Составьте памятку «Этические и этикетные правила педагогического коллектива дошкольного учреждения».
2. Составьте текст делового письма (предложение о сотрудничестве).
3. Составьте план организации и проведения деловых переговоров в дошкольном образовательном учреждении.
4. Составьте тематику занятий с сотрудниками дошкольного учреждения по данной теме.

***Учебно-творческие задания к теме 6***

1. Надо ли в общественных местах соблюдать этикет? Обоснуйте вашу точку зрения.
2. Является ли тема «Соблюдение этикета в общественных местах» необходимой для профессиональной подготовки воспитателя и руководителя дошкольного учреждения? Объясните вашу точку зрения.
1. Составьте тематику занятий с детьми по теме «Соблюдение этикета в общественных местах».

4. Разработайте методику проведения игр.

***Учебно-творческие задания к теме 7***

1. Составьте варианты комплиментов вашим гостям.
2. Составьте тематику занятий с детьми по данной теме.
3. Разработайте занятие по темам: «К нам гости пришли»; «Мы в гостях».
4. Оформите упаковку для подарка ребенку, взрослому.

***Учебно-творческие задания к теме 8***

1. Существует ли, на ваш взгляд, гармония застольного поведения и в чем она выражается?

2. Составьте памятку для детей (для взрослых) «Правильное и красивое поведение за столом».
3. Докажите необходимость знания правил столового этикета для работника дошкольного учреждения.
4. Составьте тематику занятий с дошкольниками по данной теме.
5. Разработайте занятие по теме «Как вести себя красиво за столом».
6. Предложите варианты складывания салфеток.

***Учебно-творческие задания к теме 9***

1. Почему для работника педагогического профиля эта тема является профессиональной?

2. В чем состоит значимость этой темы для руководителя для дошкольного учреждения?

3. Сформулируйте поведенческие правила, способствующие благополучному развитию семьи.
4. Составьте тематику занятий с дошкольниками по данной теме.
5. Разработайте занятие по теме «Как вести себя в семье».

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения творческих заданий

Описание методики оценивания выполнения творческих заданий: оценка за выполнение творческих заданий ставится на основании знания теоретического материала по теме задания и знания технологии выполнения работы, умений и навыков применения знаний на практике, анализировать и оценивать результаты своей деятельности. При оценке результатов деятельности студентов в рамках дисциплины используется система специального подхода в виде итогового просмотра всех текущих работ студентов. Итоговый просмотр осуществляется комиссией факультета из ведущих преподавателей дисциплины.

**Критерии оценки (в баллах*):***

- **5** выставляется студенту, если в работе демонстрируются
    1. Доказательность и острота образного решения;
    2. Учёт технологических, эргономических факторов;
    3. Проработка деталей, наличие разработанных конструктивных элементов;
    4. Креативный потенциал, учебно-творческий рост
    5. Работа завершена и правильно оформлена;
- **4** выставляется студенту, если демонстрируются
    1. Доказательность решения.
    2. Неплохо учтены технологические, эргономические факторы
    3. Наличие разработанных конструктивных элементов
    4. Присутствует творческая самостоятельность.
    5. Работа завершена и правильно оформлена;
- **3** выставляется студенту, если демонстрируются
    1. Просчеты, ошибки при доказательности решения.
    2. Просчеты в учете технологических, эргономических факторов.
    3. Практически отсутствует разработанные конструктивные элементы.
    4. Относительная творческая самостоятельность
    5. Работа не завершена, но правильно оформлена;
- **2** выставляется студенту, если демонстрируются
    1. Доказательность решения отсутствует
    2. Технологические, эргономические факторы не учтены
    3. Конструктивные элементы не разработаны
    4. Отсутствие творческой самостоятельности
    5. Работа не завершена, не оформлена.

**Зачет**

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 3 сессия

1. Культура поведения и ее составляющие.
2. Этикет как часть поведенческой культуры. История российского этикета.
3. Сущность, функции, принципы, формы, виды, разновидности современного этикета. Роль и значение этикета в жизни общества.
4. Знание современного этикета как необходимое условие успешной профессиональной педагогической деятельности.
5. Имидж и его составляющие: умение нравиться, внешний облик, одежда и аксессуары, косметика, манеры поведения, психотехника общения.

6. Имидж воспитателя. Деловой костюм работника дошкольного учреждения. Использование косметических средств.
7. Культура внешнего вида ребенка. Методика занятий с дошкольниками по воспитанию культуры внешнего вида ребенка.
8. Вербальные формы выражения вежливых отношений между людьми.
9. Культура ведения бесед, спора, высказывания критических замечаний, выступлений и речей. Знакомства и приветствия. Ты- и Вы-обращения.
10. Место и роль речевого этикета в педагогической деятельности.
11. Методика проведения занятий по речевому этикету.
12. Особенности дистантного общения.
13. Соблюдение этикета во время служебного и личного телефонного разговора. Передача и прием телефонограмм. Использование в работе телефакса, пейджера и компьютера. Правила сетевого общения.
14. Телефон и ребенок. Способы обучения дошкольников правилам разговора по телефону
15. Соблюдение этикета в трудовом коллективе.
16. Культура рабочего места. Понятие рабочего места воспитателя.
17. Руководитель и сотрудники.
18. Требования этикета к составлению деловых писем. Использование визитных карточек.
19. Деловой протокол. Организация и проведение деловых встреч и приемов. Деловые беседы и пере¬говоры.
20. Особенности делового этикета в профессиональной деятельности воспитателя и руководителя дошкольного образовательного учреждения
21. Подготовка и проведение праздника в кругу друзей. Обязанности хозяина, хозяйки и гостей.
22. Подарки: как их выбрать, подарить и принять. Комплименты и любезности. Уход гостей.
23. Значение гостевого этикета в профессиональной педагогической деятельности.
24. Организация и проведение дня рождения ребенка. Роль дошкольника в подготовке и проведении домашнего праздника. Методика обучения ребенка правилам гостевого этикета.
25. Правила поведения за столом.
26. Сервировка стола. Использование салфеток и столовых приборов. Правила подачи напитков и блюд. Что и как едят.
27. Значение столового этикета в профессиональной деятельности.
28. Методика обучения ребенка правилам столового этикета.
29. Динамика семейных отношений. Семейные обязанности и права.
30. Основные правила семейного этикета.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.
При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

**Критерии оценки:**
**«зачтено»** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

**«не зачтено»** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

**Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме:

3 сессия - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

*Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

## 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Основная учебная литература


1. Дошкольная педагогика: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Турченко .— М. : Флинта, 2013 .— 256 с. — Доступ к тексту электронного издания возможен через Электронно-библиотечную систему издательства "Лань" .— ISBN 978-5-9916-2034-5 .— <URL:https://e.lanbook.com/book/13068#book_name>.
2. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования. Этикет : учеб. пособ. для приклад. бакалавриата / И. Н. Курочкина .— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2018 .— 134 с.


### 5.2. Дополнительная учебная литература


1. . Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования. Этикет : учеб. пособ. для приклад. бакалавриата / И. Н. Курочкина .— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2018 .— 134 с. — (Университеты России) .— Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru .— Библиогр.: с. 127 .— ISBN 978-5-534-06309-7 : 318 р. 27 к.
2. Курочкина, И.Н. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования. Этикет: учеб. пособ. для приклад. бакалавриата/ И. Н. Курочкина. - 2-е изд., испр. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018. - 134 с.


### 5.3. Другие учебно-методические материалы

## 6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elib.bashedu.ru/.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

### Программное обеспечение

1. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно
2. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
3. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)

## 7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|---|---|---|
| Аудитория 109 а(ФМ) | Для самостоятельной работы | Компьютер.<br>Программное обеспечение<br>1. LIBREOFFICE |
| Аудитория 207(ФМ) | Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для | Доска, мебель, проектор, стенд.<br>Программное обеспечение |

| | | |
|---|---|---|
| | консультаций, Для контроля и аттестации, Для лабораторных занятий, Для практических занятий | 1. Операционная система Astra Linux |
| Аудитория 208(ФМ) | Для хранения оборудования | Компьютер, мебель, проектор.<br>Программное обеспечение<br>1. Операционная система Astra Linux<br>2. Браузер Google Chrome |
| Аудитория 209(ФМ) | Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для лабораторных занятий, Для практических занятий | Доска, колонки, мебель, экран. |
| Аудитория 322(ФМ) | Лекционная, Семинарская, Для курсового проектирования, Для консультаций, Для контроля и аттестации, Для лабораторных занятий, Для практических занятий | Доска, мебель, проектор, учебно-наглядные пособия, экран. |