

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 13.09.2021 11:02:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

*Приложение 3.36.  
ОПОП/ППССЗ  
специальности 34.02.01  
Сестринское дело*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>1</sup>**  
*в том числе адаптированная для обучения инвалидов  
и лиц с ограниченными возможностями здоровья*  
**ОП.13 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**  
для специальности  
**34.02.01 Сестринское дело**  
**(2 курс)**

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования  
(год приема: 2021)*

Программу составил(и):  
*преподаватель высшей квалификационной категории, Кондратьева Н.М.*

**Оренбург**

---

<sup>1</sup> Рабочая программа ежегодно обновляется в составе основной профессиональной образовательной программы/программы подготовки специалистов среднего звена (ОПОП/ППССЗ). Сведения об обновлении ОПОП/ППССЗ вносятся в лист актуализации ОПОП/ППССЗ.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (в том числе адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) учебной дисциплины ОП.13 Деловой этикет является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы/ программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП/ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО: 34.02.01 Сестринское дело.

При реализации рабочей программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП/ППССЗ:

В учебных планах ОПОП/ППССЗ место учебной дисциплины – в составе Общепрофессионального учебного цикла, реализуется на 2 курсе.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.13 Деловой этикет ориентирована на достижение следующих целей:

- дать представление о деловом этикете, имидже современного человека;
- познакомить студентов с основными правилами, культуры делового общения в современном мире;
- изучить формы делового общения, правила этикета и культуры поведения в деловом мире;
- сформировать у студентов представление о культуре поведения человека как специфической области знания;
- воспитание гармоничной личности специалистов среднего звена, адаптированных к современным требованиям работодателя;
- развитие личности в период ранней юности, её духовно-нравственной и коммуникативной культуры, социального поведения, основанного на уважении к культурным традициям; способности к личному самоопределению и самореализации; интереса к изучению социальных и гуманитарных дисциплин;
- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области профессиональных, межличностных и социальных отношений.

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- соблюдать правила делового общения;
- соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе;
- воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями
- выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире
- соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- общие сведения об истории делового этикета;
- правила деловой беседы
- культуру поведения в деловом мире;
- значение приветствия, титулирования, знакомств
- принципы выбора деловых подарков;
- культуру речи, делового письма, электронного этикета
- соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире

В результате освоения дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- решения практических жизненных проблем, возникающих в деловой деятельности;
- ориентировки в деловых ситуациях;
- оценки происходящих событий и поведения людей с точки зрения культуры делового общения;
- реализации и использование полученных знаний в профессиональной деятельности;
- осуществления конструктивного взаимодействия людей с разными убеждениями, культурными ценностями и социальным положением;
- понимая взаимосвязи учебного предмета с особенностями профессии и профессиональной деятельностью, в основе которых лежат знания по данному учебному предмету.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен сформировать следующие компетенции:**

- общие:

ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7.Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации.

ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК10.Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК11.Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

ОК12.Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК13.Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Деловой этикет в соответствии с учебным планом (УП):**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **48** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **32** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **16** часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>16</b>
в том числе:	
1.подготовка резюме	1
2.работа с дополнительной литературой	4
3.создание презентаций	1
4.составление тестов по темам	3
5.работа с тестами	6
6.заполнение таблиц	2
7.подготовка вопросов	1
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в IV семестре</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Деловой этикет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения/ компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Значение делового этикета в жизни современного человека</b>		<b>6</b>	
Тема 1.1. Официальные и неофициальные представления. Приветствие, титулирование.	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. История этикета. «Статус» этикета. Основные элементы приветствия. Формы обращения. Как представиться человеку и как отвечать на представление другого. Что делать, если вас не представили. Что делать, если вы забыли, как зовут другого человека. Как приветствовать людей: советы.	2	2 ОК 6 ОК 10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. Ознакомление с методическими указаниями по самостоятельной работе. Работа с тестами по теме: «Официальные и неофициальные представления». «Приветствие, титулирование».	1	
Тема 1.2. Культура делового общения. Правила ведения деловой беседы	<b>Содержание учебного материала</b> Культура делового общения. Формы общения с коллегами, пациентами, руководством. Правила ведения деловой беседы: тема беседы, план, настроение, внешний вид. Наглядные пособия.	2	2 ОК 6 ОК 12
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с тестами по теме: «Деловая беседа»	1	
<b>Раздел 2. Культура общения – успех делового человека.</b>		<b>24</b>	
Тема 2.1. Умение общаться с людьми	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. Круг общения, умение признавать ошибки, уважать чужое мнение, соблюдение тактичности,	2	2 ОК 6

	вежливости, конфиденциальности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. составить беседу по теме «Умение общаться с людьми»	1	
Тема 2.2. Правила составления резюме	<b>Содержание учебного материала</b> Основные правила составления резюме: краткость, конкретность, доказательность, активность и энергичность, официальность. Требовательность: структурированность, правильное оформление, читабельность, внешняя привлекательность. <i>Лекция-визуализация.</i>	2	2 ОК 1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка резюме	1	
Тема 2.3. Поиски работы	<b>Содержание учебного материала</b> Подготовка к собеседованию: документы, внешний вид.	2	2 ОК 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка сообщения по теме: «Поиски работы».	1	
Тема 2.4. Ведомственный этикет	<b>Содержание учебного материала</b> Культура общения с коллегами, соблюдение правил состояния рабочего места и документов.	2	2 ОК 7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с тестами по теме: «Ведомственный этикет».	1	
Тема 2.5. Телефон, посетители, клиенты	<b>Содержание учебного материала</b> Электронный этикет, правила ведения разговора, голосовая почта, автоответчик. <i>Круглый стол.</i>	2	2 ОК 5 ОК 7
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заполнить таблицу: «Правила телефонного этикета»	1	
Тема 2.6. Культура общения с людьми с ограниченными возможностями	<b>Содержание учебного материала</b> Соблюдение правил поведения и общения с людьми с ограниченными возможностями: с инвалидом-колясочником, со слепым и глухим человеком, с людьми, страдающими нарушением речи, с отклонениями в развитии, с приобретенными физическими отклонениями.	2	2 ОК 11
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с тестами по теме: «Культура общения с людьми с ограниченными возможностями»	1	
Тема 2.7. Корпоративная культура	<b>Содержание учебного материала</b> Культура поведения сотрудника в коллективе при организации корпоративных мероприятий. <i>Мозговой штурм.</i>	2	2 ОК 6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> работа с дополнительной литературой по теме «Корпоративная культура».	1	

Тема 2.8. Невербальное общение	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности невербального общения: мимика, жесты и язык телодвижений.	2	2 ОК 6
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> работа с тестами по теме: «Значение жестов и мимики в имидже человека».	1	
<b>Раздел 3. Имидж делового человека</b>		<b>18</b>	
Тема 3.1. Дресс-код	<b>Содержание учебного материала</b> Ознакомление студентов с формами текущей и промежуточной аттестации, основной и дополнительной литературой по курсу дисциплины и проведение инструктажа по технике безопасности. Соблюдение дресс-кода, утвержденного руководством или спецификой организации.	2	2 ОК 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Ознакомление с рекомендованной основной и дополнительной учебной литературой по дисциплине. заполнить таблицу по теме: «Гармония цвета деловой одежды».	1	
Тема 3.2. Имидж мужчины и женщины.	<b>Содержание учебного материала</b> Создание образа при помощи одежды, макияжа, прически, аксессуаров. Умение красиво одеваться в конкретной профессиональной ситуации.	2	2 ОК 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> презентация по теме «Имидж современного человека».	1	
Тема 3.3. Атрибуты деловой привлекательности	<b>Содержание учебного материала</b> Гармония цвета, сочетание вкуса, качество одежды и обуви. Общая привлекательность в профессиональном мире.	2	2 ОК 2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> работа с тестами по теме «Атрибуты деловой привлекательности».	1	
Тема 3.4. Благодарности и комплементы.	<b>Содержание учебного материала</b> Умение преподносить подарки, значение благодарности и комплемента в жизни делового человека. Основы успешного комплемента.	2	2 ОК 3 ОК 4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> работа с дополнительной литературой по теме: «Значение сувениров и подарков в трудовом коллективе».	1	
Тема 3.5. Этический кодекс управленца	<b>Содержание учебного материала</b> Соблюдение правил этикета руководителя, культура общения с сотрудниками, посетителями, вышестоящим руководством.	2	2 ОК 8 ОК 9
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> работа с дополнительной литературой по теме: «Этический кодекс управленца».	1	



Тема 3.6. Деловой этикет. Шаг за шагом. Этикет вокруг нас. Итоговое занятие.	<b>Содержание учебного материала</b> Умение применять полученные знания в современной жизни. Использовать знания в своем опыте на учебно-производственной практике. Итоговое повторение пройденного материала. Обобщение и систематизация знаний. Дифференцированный зачет.	2	2 ОК 1 ОК 8 ОК 13
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематизация и оформление материалов самостоятельных работ для итоговой сдачи	1	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет ОП.13 Деловой этикет</b>			
<b>Итого:</b>		<b>48</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины:

3.1.1. При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями:

Оборудование учебного кабинета № 1118 «Кабинет русского языка»:

- учебная мебель;
- классная доска;
- таблицы;
- стенды;
- портреты писателей;
- методический уголок;
- уголок охраны труда

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор;
- экран;
- веб-камера;
- колонки

Комплект лицензионного программного обеспечения:

- права на программы для ЭВМ Windows Professional 7 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition;
- неисключительные (пользовательские) лицензионные права на программное обеспечение Dr. Web Server Security Suite Антивирус;
- портал MOODLE (do.samgups.ru, mindload.ru);
- локальная сеть с выходом в Internet

3.1.2. Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер с информационно-коммуникационной сетью "Интернет" и ЭИОС.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

3.2.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1.Колышкина Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437450>

2.Жернакова М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/424065>;

3.Кафтан В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/413909>;

Дополнительная литература:

4.Егоров П.А. Основы этики и эстетики : учебное пособие / Егоров П.А., Руднев В.Н. — Москва : КноРус, 2021. — 220 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02135-4. — URL: <https://book.ru/book/935765>

3.2.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

5. ЭБС BOOK.ru – электронно-библиотечная система. Режим доступа: <https://www.book.ru/>;

6. Электронная информационная образовательная среда ОрИПС. Режим доступа: <http://mindload.ru/login/index.php>;

7. Образовательная платформа «Юрайт». Режим доступа: <https://urait.ru/>;

8. СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>;

9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа <http://elibrary.ru>

### **3.3. При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ**

3.3.1. Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

3.3.2. Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий внеаудиторной самостоятельной работы (сообщений и презентаций).

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (IV семестр).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Форма и методы контроля и оценки результатов обучения
У1. соблюдать правила делового общения; ОК 6, ОК 11, ОК 12.	-анализ поведения человека; - формирование хороших манер и языка жестов.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У2. соблюдать правила культуры общения в деловой сфере, правила приветствия, представления, титулирования, роли и значения знакомства в обществе; ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 10.	- анализ поведения человека в общественных местах - применение правил и культуры поведения в деловой сфере	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У3. воспитывать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями ОК 11	- соблюдать культуру поведения с людьми с ограниченными возможностями	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У4. выбирать стиль и форму, соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ОК 2	- понятие повседневной, праздничной и деловой одежды, - умение сочетать цветовую гамму - обоснованность выбора своего стиля	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
У5. соблюдать правила составления резюме, ведомственного этикета, имиджа делового человека ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 6,	- понятие «ведомственный этикет», - составлять резюме	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару;

ОК 7.		-тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
31. общие сведения об истории делового этикета; ОК 6, ОК 11, ОК 12.	- определение понятия; - осмысление этикета как отражения культуры общения людей;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
32. правила деловой беседы ОК 6, ОК 11	-соблюдение правил написания слов - следование правилам речевого этикета.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
33. культуру поведения в деловом мире; ОК 6, ОК 12	- соблюдение правил поведения в деловом мире;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
34. значение приветствия, титулирования, знакомств ОК 6, ОК 10	-определение роли приветствия и знакомства в жизни человека;	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
35. принципы выбора деловых подарков; ОК 2, ОК 3, ОК 4	- осмысление значения подарка; - следование правилам выбора делового подарка	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
36. культуру речи, делового письма, электронного этикета	-соблюдение правил написания слов - следование правилам	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических

ОК 5, ОК 7.	речевого этикета.	заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;
37. соблюдать дресс-код медицинского работника, современного человека в деловом мире ОК 2.	- владение основными правилами выбора одежды и гармонии цвета	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -выполнения практических заданий по теме; -подготовки к семинару; -тестирования; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; Дифференцированный зачет;

### **5. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ:**

5.1 Пассивные: лекция, беседа, учебная дискуссия, тестирование, выполнение ИДЗ.

5.2 Активные и интерактивные: круглый стол, мозговой штурм, лекция-визуализация.