

**Общество с ограниченной ответственностью  
"КОМИТАС"**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор



/ Григорян Л.А./

«15» августа 2024 г.

М.П.

**Дополнительная общеобразовательная программа –  
дополнительная общеразвивающая программа  
«Этика делового общения»**

**Направленность:** социально-гуманитарная

**Адресат программы:** лица от 18 лет

**Объем программы (трудоемкость):** 24 академических часа

**Срок реализации программы:** 3 учебных недели

**Форма обучения:** очная

г. Москва

2024 г.

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**

**1.1. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Этика делового общения»** (далее – программа) разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

**1.2. Направленность программы: социально-гуманитарная.**

**1.3. Уровень освоения – стартовый (ознакомительный).**

Актуальность программы данной программы обусловлена тем, что в настоящее время с развитием бизнеса, предпринимательства и ростом компаний новую значимость приобрели навыки делового общения и этикета, знания в области ведения деловой переписки и тайм-менеджмента. Программа дает возможность обучающимся развить свои коммуникативные навыки и навыки организации деловых процессов и использовать их в ведении деловой переписки и этикета. В результате освоения программы, обучающиеся получают новые знания и навыки, что в свою очередь способствует личностному развитию.

**1.5. Адресат программы:** лица, достигшие 18 лет, требований к уровню образования не предусмотрен.

**1.6. Объем программы:** 24 академических часа.

**1.7. Срок реализации программы:** 3 учебных недели

**1.8. Режим занятий:** 4 раза в неделю по 2 академических часа. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**1.9. Форма обучения:** очная.

**Особенности набора:** программа предусматривает свободный набор лиц, достигших 18 лет. Уровень подготовки не требуется, так как программа рассчитана на стартовый (ознакомительный) уровень.

**Новизна данной программы** заключается в том, что программа объединяет самые важные аспекты обучения в сфере этики делового общения и преподносит их в доступной форме для освоения любыми категориями обучающихся.

*Отличительными особенностями данной программы* являются:

- определение видов организации деятельности обучающихся, направленных на достижение личностных, метапредметных и предметных результатов;
- в основу реализации программы положен учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся.

*Ведущая идея, на которой базируется программа:* каждый обучающийся есть неповторимая индивидуальность, обладающая свойственными только ей психическими, физическими и прочими особенностями. Необходимо всестороннее изучение этих особенностей и творческий, комплексный подход к формам и методам их развития.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ.**

**Цель программы** – развитие познавательных способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, физическом и нравственном совершенствовании путем получения знаний и навыков в области этики делового общения.

### **Задачи программы:**

#### *Обучающие задачи:*

- формирование знаний о правилах деловой переписки;
- формирование знаний об этикете и правилах ведения деловых переговоров;
- формирование знаний и навыков в области тайм-менеджмента;
- формирование знаний в области эмоционального интеллекта и эмпатии в бизнесе;
- формирование знаний и навыков работы в приложениях Microsoft Word Microsoft Excel;
- формирование знаний и навыков работы и создания презентаций в приложении Microsoft Power Point;

#### *Развивающие задачи:*

- развитие способностей анализа;
- развитие коммуникативных навыков, навыков устной и письменной речи;
- развитие эмоционального интеллекта;



### **Воспитательные задачи:**

- формирование ответственности, самодисциплины и организованности;

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

### **Предметные результаты:**

- знания о правилах деловой переписки;
- знания об этикете и правилах ведения деловых переговоров;
- знания и навыки в области тайм-менеджмента;
- знания в области эмоционального интеллекта и эмпатии в бизнесе;
- знания и навыки работы в приложениях Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Power Point;

### **Метапредметные результаты:**

- формирование навыков использования полученных знаний и умений в жизни и профессиональной деятельности;
- развитие навыков анализа;
- развитие коммуникативных навыков, навыков устной и письменной речи;
- развитие эмоционального интеллекта;

### **Личностные результаты:**

- развитие важнейших сторон личности: ответственности, самодисциплины и организованности;

## **4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов			Форма аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Модуль 1. Этика делового общения	24	12	12	Педагогический контроль
2	Итого	24	12	12	-

## **5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

Календарный учебный график является примерным и утверждается отдельно для каждой учебной группы.

**Режим занятий:** 4 раза в неделю по 2 академических часа. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.



Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных часов	Режим занятий
По мере набора обучающихся	-	3	24	4 раза в неделю по 2 ак. часа <sup>1</sup>

## 6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### 6.1. Рабочая программа

#### Модуля 1. Этика делового общения.

**Цель программы** – развитие познавательных способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, физическом и нравственном совершенствовании путем получения знаний и навыков в области этики делового общения.

#### **Задачи программы:**

##### *Обучающие задачи:*

- формирование знаний о правилах деловой переписки;
- формирование знаний об этикете и правилах ведения деловых переговоров;
- формирование знаний и навыков в области тайм-менеджмента;
- формирование знаний в области эмоционального интеллекта и эмпатии в бизнесе;
- формирование знаний и навыков работы в приложениях Microsoft Word Microsoft Excel;
- формирование знаний и навыков работы и создания презентаций в приложении Microsoft Power Point;

##### *Развивающие задачи:*

- развитие способностей анализа;
- развитие коммуникативных навыков, навыков устной и письменной речи;
- развитие эмоционального интеллекта;

##### *Воспитательные задачи:*

- формирование ответственности, самодисциплины и организованности;

#### **Планируемые результаты обучения**

##### **Предметные результаты:**

<sup>1</sup> Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

- знания о правилах деловой переписки;
- знания об этикете и правилах ведения деловых переговоров;
- знания и навыки в области тайм-менеджмента;
- знания в области эмоционального интеллекта и эмпатии в бизнесе;
- знания и навыки работы в приложениях Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Power Point;

#### Метапредметные результаты:

- формирование навыков использования полученных знаний и умений в жизни и профессиональной деятельности;
- развитие навыков анализа;
- развитие коммуникативных навыков, навыков устной и письменной речи;
- развитие эмоционального интеллекта;

#### Личностные результаты:

- развитие важнейших сторон личности: ответственности, самодисциплины и организованности;

### Учебный план Модуля 1. Этика делового общения.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов			Форма аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Тема 1.1. Правила деловой переписки	4	2	2	Педагогический контроль
2	Тема 1.2. Этикет и приемы деловых переговоров	4	2	2	Педагогический контроль
3	Тема 1.3. Тайм-Менеджмент	4	2	2	Педагогический контроль
4	Тема 1.4. Эмоциональный интеллект и эмпатия в бизнесе	4	2	2	Педагогический контроль
5	Тема 1.5. Word и Excel «с нуля»	4	2	2	Педагогический контроль
6	Тема 1.6. Создание эффективных презентаций в Power Point	4	2	2	Педагогический контроль
7	<b>Итого</b>	24	12	12	-

## Календарный учебный график

Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных часов	Режим занятий
По мере набора обучающихся	-	3	24	4 раза в неделю по 2 ак. часа <sup>2</sup>

### Содержание обучения

#### Тема 1.1. Правила деловой переписки

*Теория (2 ч.):* Деловое письмо: понятие, виды, структура. Тема письма. Оформление письма. Деловой этикет в переписке и мессенджерах.

*Практика (2 ч.):* Практическое задание 1.

#### Тема 1.2. Этикет и приемы деловых переговоров

*Теория (2 ч.):* Этикет. Этикет деловых переговоров. Подходы, правила и принципы ведения деловых переговоров.

*Практика (2 ч.):* Практическое задание 2.

#### Тема 1.3. Тайм-Менеджмент

*Теория (2 ч.):* Время и менеджмент. Слововое планирование. Приоритизация. Постановка целей. Стратегическое планирование.

*Практика (2 ч.):* Практическое задание 3.

#### Тема 1.4. Эмоциональный интеллект и эмпатия в бизнесе

*Теория (2 ч.):* Что такое эмоциональный интеллект. Эмоциональный интеллект и бизнес. Эмпатия. Эмоции. Способы распознавания эмоций. Расшифровка невербальных сигналов. Восприятие информации. Активное слушание.

*Практика (2 ч.):* Практическое задание 4.

#### Тема 1.5. Word и Excel «с нуля»

*Теория (2 ч.):* Основы работы в приложениях Microsoft Word, Microsoft Excel. Основные функции, возможности и особенности работы. Интерфейс. Выполнение базовых операций.

*Практика (2 ч.):* Практическое задание 5.

#### Тема 1.6. Создание эффективных презентаций в Power Point

*Теория (2 ч.):* Основы работы в приложении Microsoft Power Point. Интерфейс. Основные функции и возможности. Создание презентаций. Шаблоны. Эффекты.

<sup>2</sup> Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.



## Организационно-педагогические условия реализации Модуля 1. Этика делового общения.

### *Принципы отбора содержания программы*

При отборе теоретического материала и установлении его последовательности соблюдаются следующие принципы:

- структурирование учебного материала с учетом объективно существующих связей между его темами;
- актуальность, значимость учебного материала для обучающегося.

### *Основные формы и методы*

Форма занятий: групповая

Основные формы проведения занятий:

- теоретические и практические занятия.

В процессе реализации программы используются следующие *методы обучения*:

*Методы обучения.* Методическое обеспечение программы предусматривает наличие следующих видов методического материала: учебно-методические пособия, энциклопедии и др. информационные материалы.

В процессе обучения по данной программе используются следующие методы:

- 1) словесные: рассказ, беседа, объяснения, дискуссия;
- 2) практические задания, самостоятельная работа;
- 3) аналитические: наблюдение, сравнение, самоконтроль, опрос;

*Педагогические технологии и методики.* В обучении применяются особые технологии, выбор которых будет зависеть от выбранной модели обучения индивидуально с каждым обучающимся. Личностно – ориентированные технологии ставят в центр всей образовательной системы личность обучаемого. Обеспечение комфортных, бесконфликтных условий ее развития, реализацию ее природных потенциалов. Именно на такие технологии опирается программа с индивидуальным форматом обучения.

#### *1) Технология индивидуального образовательного маршрута*

Данная технология имеет целью реализовать следующие права и возможности обучающегося:

- право на выбор или выявление индивидуального смысла и целей в обучении;

- право выбора индивидуального темпа обучения, форм и методов решения образовательных задач, способов контроля, рефлексии и самооценки своей деятельности;

- превышение (опережение или углубление) осваиваемого содержания учебного плана.

Основные элементы индивидуальной образовательной деятельности обучающегося – это смысл деятельности (зачем я это делаю); постановка личной цели (предвосхищающий результат); план деятельности; реализация плана; рефлексия (осознание собственной деятельности); оценка; корректировка или переопределение целей.

Условием достижения целей и задач личностно-ориентированного обучения является сохранение индивидуальных особенностей обучающегося, его уникальности и разноплановости. Для этого применяются следующие способы; индивидуальные задания; формулировка обучающимся открытых заданий, которые предполагают их выполнение индивидуально каждым обучающимся; предложение обучающемуся составить план занятия для себя, выбрать содержание своего задания для самостоятельной работы.

## *2) Технология сотрудничества*

Главная идея обучения в сотрудничестве — педагог и обучающийся вместе проходят весь образовательный процесс, находятся на равных позициях, что помогают обучающемуся чувствовать себя более раскованно и быстрее адаптироваться к образовательному процессу. Такая технология предполагает общность цели и задач, индивидуальную ответственность и равные возможности успеха.

**Учебно-методический комплекс программы состоит из трех компонентов:**

1. учебные и методические материалы для обучения;
2. система средств обучения;
3. система средств контроля результативности обучения.

**Первый компонент** включает в себя списки литературы, необходимые для обучения.

**Второй компонент** – система средств обучения.

**Дидактические средства:** иллюстративный материал к темам программы.

**Третий компонент** – система средств контроля результативности реализации программы: педагогический контроль в ходе учебных занятий.

## **Педагогические (кадровые) условия**

Программу реализует педагог(и) дополнительного образования. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими



среднее профессиональное или высшее образование (по направлению, соответствующему направлению программы, реализуемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

### **Материально-технические условия реализации Модуля 1. Этика делового общения.**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных программой теоретических и практических занятий и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения для занятий достаточно просторны и освещены согласно нормам СанПин. Мебель соответствует нормам.

Материально-техническая база образовательной организации включает в себя: учебные помещения для групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий со специальным учебным оборудованием и мебелью.

Необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- Удобное, комфортное учебное помещение для проведения теоретических и практических занятий;
- Стеллажи для хранения учебной литературы и оборудования;
- Демонстрационные материалы.

#### **Перечень учебного оборудования для занятий:**

Кабинет 15028

- Парты – 2 шт.
- Стулья – 5 шт.
- Стол для преподавателя – 1 шт.
- Стул для преподавателя – 1 шт.
- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

Кабинет 15056

- Парты – 4 шт.



- Стулья – 8 шт.
- Стол для преподавателя – 1 шт.
- Стул для преподавателя – 1 шт.
- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

#### Кабинет 15061

- Парты – 2 шт.
- Стулья – 4 шт.
- Стол для преподавателя – 1 шт.
- Стул для преподавателя – 1 шт.
- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве;

Реализация программы обеспечена учебно-методической документацией, учебными и учебно-методическими изданиями, справочниками и т.д., формируемыми в соответствии с темами учебного плана.

### **Информационные и учебно-методические условия Модуля 1. Этика делового общения.**

#### ***Основная литература:***

1. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берд. - Пер. с англ. К. Ткаченко. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. - 288 с.
2. Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ / Дэниел Гоулман; пер. с англ. А. П. Исаевой; [науч. ред. Е. Ефимова]. — 11-е изд., переработанное и дополненное. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2021. — 544 с.
3. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.

4. Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. - М. : Альпина Паблишер, 2018. - 256 с.
5. Office 2016. Новейший самоучитель / Виталий Леонтьев. - М.: Эксмо, 2015. — 368 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

## 7. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.

Практические задания 1-6 заключаются в выполнении заданий и практических работ на закрепление теоретического материала в соответствии с темой занятия по указанию преподавателя.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### Формы аттестации и контроля.

Оценка качества освоения программы производится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

В процессе реализации программы используется текущий контроль.

Текущий контроль включает в себя наблюдение преподавателя за работой обучающихся.

Оценка качества освоения учебной программы проводится посредством педагогического контроля.

#### Основные принципы системы оценки:

- доброжелательное отношение к слушателю;
- конкретный анализ трудностей, которые испытал слушатель при выполнении практических заданий, а также допущенных им ошибок;
- конкретные указания на то, как можно улучшить достигнутый результат во время следующей попытки.

Подобный подход к контролю и оценке умений слушателей ориентирован на успехи, а не на неудачи, на их поощрение, поддержку.

### Критерии оценки уровня сформированности умений и навыков.

Уровень	Критерий
Высокий	Самостоятельная деятельность слушателя; при выполнении той или иной деятельности слушатель не испытывает особых затруднений;
Средний	При выполнении той или иной деятельности слушатель испытывает минимальные затруднения, прибегает к помощи преподавателя, стремится исправить указанные ошибки, самостоятельно выполняет задания



Низкий	Слушатель испытывает серьезные затруднения при выполнении той или иной деятельности, нуждается в постоянной помощи и контроле преподавателя; овладел менее чем 1/3 навыками, умениями
--------	---

## **9. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

Рабочая программа воспитания предназначена для всех групп обучающихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Этика делового общения».

*Цель:* совершенствование важнейших сторон личности обучающегося, таких как саморазвитие на основе мотивации к познанию, развитие самостоятельности, целеустремленности, общей культуры.

*Задачи:*

- сформировать готовность и способность обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов;
- сформировать целостное мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки и общественной практики;
- воспитать осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре;
- воспитать умение воспринимать социальные нормы, правила поведения.

*Планируемые результаты реализации программы воспитания:*

Содержание программы воспитания дает возможность формировать у обучающихся такие результаты, как:

- формирование готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений, с учетом устойчивых познавательных интересов;
- формирование целостного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики;
- воспитание осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению, культуре;
- освоение социальных норм, правил поведения;

### **Содержание работы с обучающимися**

Работа с обучающимися включает:



- формирование умений и навыков самостоятельной деятельности, самоорганизации, ответственности;
- развитие творческого потенциала обучающихся;
- содействие формированию активной позиции.

## 10. ОЦЕНОЧНЫЕ И ДИАГНОСТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### Карта самооценки обучающимся и экспертной оценки педагогом компетентности обучающегося

Оцените, пожалуйста, по пятибалльной шкале знания и умения, которые вы получили, при этом впишите соответствующую цифру (1 – самая низкая оценка, 5 – самая высокая).

№ п/п	Характеристика знаний, умений, навыков	Шкала оценки					Сумма баллов	Результат
		1	2	3	4	5		
1.	Освоил теоретический материал по разделам и темам программы (могу ответить на вопросы педагога)							
2.	Понимаю термины, используемые на занятиях							
3.	Научился использовать полученные на занятиях знания в практической деятельности							
4.	Научился самостоятельно выполнять творческие задания							
5.	Умею воплощать свои творческие замыслы							
6.	Могу научить других тому, чему научился сам на занятиях							
7.	Научился получать информацию из различных источников							
8.	Мои достижения в результате занятий							

## 11. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### *Принципы отбора содержания программы*

При отборе теоретического материала и установлении его последовательности соблюдаются следующие принципы:

- структурирование учебного материала с учетом объективно существующих связей между его темами;
- актуальность, значимость учебного материала для обучающегося.

### ***Основные формы и методы***

Форма занятий: групповая

Основные формы проведения занятий:

- теоретические и практические занятия.

В процессе реализации программы используются следующие *методы обучения*:

*Методы обучения.* Методическое обеспечение программы предусматривает наличие следующих видов методического материала: учебно-методические пособия, энциклопедии и др. информационные материалы.

В процессе обучения по данной программе используются следующие методы:

- 1) словесные: рассказ, беседа, объяснения, дискуссия;
- 2) практические задания, самостоятельная работа;
- 3) аналитические: наблюдение, сравнение, самоконтроль, опрос;

*Педагогические технологии и методики.* В обучении применяются особые технологии, выбор которых будет зависеть от выбранной модели обучения индивидуально с каждым обучающимся. Личностно – ориентированные технологии ставят в центр всей образовательной системы личность обучающегося. Обеспечение комфортных, бесконфликтных условий ее развития, реализацию ее природных потенциалов. Именно на такие технологии опирается программа с индивидуальным форматом обучения.

#### *1) Технология индивидуального образовательного маршрута*

Данная технология имеет целью реализовать следующие права и возможности обучающегося:

- право на выбор или выявление индивидуального смысла и целей в обучении;
- право выбора индивидуального темпа обучения, форм и методов решения образовательных задач, способов контроля, рефлексии и самооценки своей деятельности;
- превышение (опережение или углубление) осваиваемого содержания учебного плана.

Основные элементы индивидуальной образовательной деятельности обучающегося – это смысл деятельности (зачем я это делаю); постановка личной цели (предвосхищающий результат); план деятельности; реализация



плана; рефлексия (осознание собственной деятельности); оценка; корректировка или переопределение целей.

Условием достижения целей и задач личностно-ориентированного обучения является сохранение индивидуальных особенностей обучающегося, его уникальности и разноплановости. Для этого применяются следующие способы; индивидуальные задания; формулировка обучающимся открытых заданий, которые предполагают их выполнение индивидуально каждым обучающимся; предложение обучающемуся составить план занятия для себя, выбрать содержание своего задания для самостоятельной работы.

## *2) Технология сотрудничества*

Главная идея обучения в сотрудничестве — педагог и обучающийся вместе проходят весь образовательный процесс, находятся на равных позициях, что помогают обучающемуся чувствовать себя более раскованно и быстрее адаптироваться к образовательному процессу. Такая технология предполагает общность цели и задач, индивидуальную ответственность и равные возможности успеха.

**Учебно-методический комплекс программы состоит из трех компонентов:**

1. учебные и методические материалы для обучения;
2. система средств обучения;
3. система средств контроля результативности обучения.

**Первый компонент** включает в себя списки литературы, необходимые для обучения.

**Второй компонент** – система средств обучения.

**Дидактические средства:** иллюстративный материал к темам программы.

**Третий компонент** – система средств контроля результативности реализации программы: педагогический контроль в ходе учебных занятий.

## **Педагогические (кадровые) условия**

Программу реализует педагог(и) дополнительного образования. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (по направлению, соответствующему направлению программы, реализуемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность) и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

### Требования к педагогам дополнительного образования

Требования к образованию и обучению:

Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп специальностей и направлений подготовки



высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или Высшее образование либо среднее профессиональное образование в рамках иных укрупненных групп специальностей и направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, дополнительным предпрофессиональным программам, реализуемым организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования педагогической направленности Или Успешное прохождение обучающимися промежуточной аттестации не менее чем за два года обучения по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ.

Требования к опыту практической работы: не менее двух лет в должности педагога дополнительного образования, иной должности педагогического работника - для старшего педагога дополнительного образования.

Особые условия допуска к работе:

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

Прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение предусмотренных программой теоретических и практических занятий и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещения для занятий достаточно просторны и освещены согласно нормам СанПин. Мебель соответствует нормам.

Материально-техническая база образовательной организации включает в себя: учебные помещения для групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий со специальным учебным оборудованием и мебелью.

Необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- Удобное, комфортное учебное помещение для проведения теоретических и практических занятий;
- Стеллажи для хранения учебной литературы и оборудования;

- Демонстрационные материалы.

**Перечень учебного оборудования для занятий:**

**Кабинет 15028**

- Парты – 2 шт.
- Стулья – 5 шт.
- Стол для преподавателя – 1 шт.
- Стул для преподавателя – 1 шт.
- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

**Кабинет 15056**

- Парты – 4 шт.
- Стулья – 8 шт.
- Стол для преподавателя – 1 шт.
- Стул для преподавателя – 1 шт.
- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве

**Кабинет 15061**

- Парты – 2 шт.
- Стулья – 4 шт.
- Стол для преподавателя – 1 шт.
- Стул для преподавателя – 1 шт.
- Стеллаж для хранения учебно-дидактических материалов – 1 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт.
- Учебно-методическая литература и учебные пособия по теме преподаваемого предмета – в необходимом количестве



Реализация программы обеспечена учебно-методической документацией, учебными и учебно-методическими изданиями, справочниками и т.д., формируемыми в соответствии с темами учебного плана.

### **13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

#### *Основная литература:*

1. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / Поли Берд. - Пер. с англ. К. Ткаченко. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. - 288 с.
2. Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ / Дэниел Гоулман; пер. с англ. А. П. Исаевой; [науч. ред. Е. Ефимова]. — 11-е изд., переработанное и дополненное. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2021. — 544 с.
3. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.
4. Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. - М. : Альпина Пабlishер, 2018. - 256 с.
5. Office 2016. Новейший самоучитель / Виталий Леонтьев. - М.: Эксмо, 2015. — 368 с.

#### *Интернет-ресурсы:*

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>