

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 30.09.2022 15:42:13
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



06 2017 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Профессиональная этика и этикет

Направление подготовки

46.03.01 История

Профиль подготовки

«Социокультурная история»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент А.В. Сипейкин

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом:

«Профессиональная этика и этикет»

2. Цель и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов умений вести себя в соответствии с существующими нормами должного поведения, добиваться своих профессиональных целей с учётом психологических и иных потребностей партнёров по общению.

Задачами освоения дисциплины являются:

- анализ существующих подходов к основным проблемам деловой этики и этикета;
- исследование особенностей делового этикета в различных странах;
- изучение основных норм профессиональной этики и этикета в сфере педагогической деятельности;
- изучение норм проведения совещаний, приёмов, презентаций и деловых переговоров;
- изучение правил оформления документов.

3. Место дисциплины в структуре ООП:

Курс «Профессиональная этика и этикет» относится к вариативной части ООП, изучается на 2 курсе (3 семестр).

Данный курс преемственно связан с дисциплинами:

- «Введение в специальность» (1 курс, 1 семестр),
- «Управление конфликтами в коллективе» (1 курс, 2 семестр).

Подразумевается, что к освоению данной дисциплины студенты приступают, имея следующие «входные» знания, умения и навыки:

- умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;

– знание основ исторического процесса, предмета исторической науки и её задач;

– наличие у студентов представления о системе современного исторического образования.

Курс «Профессиональная этика и этикет» должен помочь освоению следующих дисциплин:

- «Основы психологии» (2 курс, 4 семестр),
- Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (3 курс, 6 семестр),
- «Экскурсоведение» (4 курс, 7 семестр).

4. Объём дисциплины:

3 зачётных единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции – 36 часов, практические занятия – 18 часов,

самостоятельная работа: 54 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (этап формирования компетенции: промежуточный)
ПК–8 – способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	Уметь: применять знание основных норм профессиональной этики и этикета для решения учебных задач, связанных с оформлением документов. Знать: основные нормы профессиональной этики и этикета в сфере научной и педагогической деятельности.

6. Форма промежуточной аттестации: зачёт.

7. Язык преподавания: русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	
1. Профессиональная этика. Понятие этики.	12	4	2	6
2. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Управленческая этика.	12	4	2	6
3. Этика партнёрских отношений	12	4	2	6
4. Профессиональный этикет. Этикет как социальное явление.	16	8	2	6
5. Протокол и этикет делового общения.	16	4	4	8
6. Этикет проведения приёмов и совещаний.	14	4	2	8
7. Правила поведения в общественных местах.	12	4	2	6
8. Письменная коммуникация	14	4	2	8
ИТОГО	108	36	18	54

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Планы семинарских занятий.
2. Примерные вопросы и задания для рубежного контроля.

3. Вопросы для самоконтроля.
4. Требования к рейтинг-контролю.

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1

ПК–8 – способность к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Промежуточный</p> <p>Уметь: применять знание основных норм профессиональной этики и этикета для решения учебных задач, связанных с оформлением документов</p>	<p>Практическое задание – выявление и исправление ошибок и лагун в предложенном документе (документах):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Заявление о приёме на работу ● Резюме кандидата на должность 	<p style="text-align: center;">9–10 баллов:</p> <p>Отчёт о выполнении задания соответствует следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Аналитическая работа проведена корректно: <ul style="list-style-type: none"> – верно проведена атрибуция документа – верно определён формуляр документа – выявлены все ошибки в документе на уровне содержания и/или оформления – выявлены все лагуны (пробелы) в документе на уровне содержания и/или оформления ● Редакторская работа проведена корректно: <ul style="list-style-type: none"> – все выявленные ошибки корректно исправлены – все обнаруженные лагуны (пробелы) адекватно восполнены <p style="text-align: center;">7–8 баллов:</p> <p>Отчёт о выполнении задания содержит один из нижеследующих недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● неточно проведена атрибуция документа ● неточно определён формуляр документа ● одна из ошибок в документе осталась невыявленной ● одна из лагун в документе осталась необнаруженной ● одна из ошибок в документе не исправлена или исправлена неверно

		<ul style="list-style-type: none">● одна из лаун в документе не восполнена или восполнена некорректно <p style="text-align: center;">5–6 баллов:</p> <p>Отчёт о выполнении задания содержит один из нижеследующих недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none">● неверно проведена атрибуция документа● неверно определён формуляр документа● в документе остались невыявленными две ошибки● в документе остались необнаруженными две лауны● две ошибки в документе не исправлены или исправлены неверно● две лауны в документе не восполнены или восполнены некорректно <p style="text-align: center;">3–4 балла:</p> <p>Отчёт о выполнении задания содержит один из нижеследующих недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none">● неверно проведена атрибуция документа и неверно определён формуляр документа● в документе остались невыявленными как минимум три ошибки● в документе остались необнаруженными как минимум три лауны● минимум три ошибки в документе не исправлены или исправлены неверно● минимум три лауны в документе не восполнены или восполнены некорректно <p style="text-align: center;">1–2 балла:</p> <p>Отчёт о выполнении задания содержит два из нижеследующих недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none">● неверно проведена атрибуция документа и неверно определён формуляр документа● в документе остались невыявленными как минимум три ошибки● в документе остались необнаруженными как минимум три лауны● минимум три ошибки в документе не исправлены или исправлены неверно● минимум три лауны в документе не восполнены или восполнены некорректно <p style="text-align: center;">0 баллов:</p> <p>Отчёт о выполнении задания содержит три и более из нижеследующих недостатков:</p> <ul style="list-style-type: none">● неверно проведена атрибуция документа и неверно определён формуляр документа● в документе остались невыявленными как минимум три ошибки● в документе остались необнаруженными как минимум три лауны● минимум три ошибки в документе не исправлены или исправлены неверно
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ● минимум три лакуны в документе не восполнены или восполнены некорректно
<p>Промежуточный</p> <p>Знать: основные нормы профессиональной этики и этикета в сфере научной и педагогической деятельности</p>	<p>Устный или письменный ответ на вопрос (примеры):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Перечислите основные правила поведения за столом ● Назовите основные правила ведения деловых переговоров 	<p>Верно изложены пять и более правил – 5 баллов.</p> <p>Верно изложены четыре правила – 4 балла.</p> <p>Верно изложены три правила – 3 балла.</p> <p>Верно изложены два правила – 2 балла</p> <p>Верно изложено одно правило – 1 балл</p>

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

а) Основная литература:

1. Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М.Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19990.html>
2. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В.Я. Кикоого. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 559 с. - Библиогр.: с. 507-509. - ISBN 978-5-238-01984-0 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

б) Дополнительная литература:

1. Ступникова Л.Г. Основы делового этикета : краткое справочное пособие / Л.Г. Ступникова, Л.Н. Тарнавская. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 76 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3882-8 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276491>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Сайт «Этикет». Б. м., б. г. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://etiket.dljavseh.ru>

Сайт «Этикет от А до Я». Б. м., б. г. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://www.etiket.ru/>

Сайт «Будь правильным». Б. м., б. г. [Электронный ресурс]. Режим доступа:

<http://www.proeticet.ru/>

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. План семинарских занятий

Тема 1. Профессиональная этика. Понятие этики

1. Служебная этика как вид профессиональной этики.
2. Сущность этических принципов.
3. Этический кодекс служащего.
4. Соотношение правовых и этических норм в сфере делового администрирования.
5. Виды этических норм и механизм их реализации в сфере деловых отношений.
6. Нравственные основы служебной субординации.
7. Особенности правил партнёрских отношений в сфере сервиса.

Тема 2. Современные взгляды на место этики в деловом общении.

Управленческая этика

1. Основные подходы к решению вопроса о значении этических норм в сфере бизнеса.
2. История представлений о сущем и должном в сфере управления.
3. Подходы к оценке значения этических норм в сфере управления в современном мире.

Тема 3. Этика партнёрских отношений

1. Условия установления деловых партнёрских отношений.
2. Задача превращения общественных моральных норм в нравственные ценности каждого члена профессиональной корпорации.
3. Роль руководителя в создании нормальных взаимоотношений в коллективе.

Тема 4. Профессиональный этикет. Этикет как социальное явление

1. Основные принципы этикета в сфере преподавательской деятельности.
2. Основные функции этикета.
3. Этикет взаимоотношений с учениками. Педагогический такт, способы и условия его формирования и развития.
4. Этикет взаимоотношений с коллегами.
5. Этикет взаимоотношений между начальником и подчинённым.

Тема 5. Протокол и этикет делового общения

1. Этикет общения с подчиненными: распоряжение, поощрение, наказание, увольнение со службы и прием на работу.
2. Принципы работы с персоналом.
3. Общение с «трудным» руководителем.
4. Особенности деловой беседы.
5. Этикет деловой встречи.
6. Прием деловых гостей.
7. Собеседование с кандидатом на вакантную должность.
8. Увольнение. Рекомендации и характеристики.
9. Этикет телефонного общения.
10. Этикет переговоров.
11. Переговорный процесс: тактические приемы.
12. Этикет переговоров с иностранной делегацией.

Тема 6. Этикет проведения приёмов и совещаний

1. Виды приёмов.
2. Подготовка к проведению приёмов. Правила рассадки за столом.
3. Правила проведения приёмов.
4. Виды совещаний.
5. Правила проведения совещаний.

Тема 7. Правила поведения в общественных местах

1. Правила поведения на улице, в транспорте, лифте.
2. Правила поведения в магазине, предприятиях общественного питания.
3. Правила поведения во время отдыха, в театре, кино, музеях.
4. Правила общения между представителями разных поколений и полов.

Тема 8. Письменная деловая коммуникация

1. Понятие документа.
2. Функции документа.
3. Классификация документов
4. Системы документации.
5. Правила оформления документов.
6. Правила оформления реквизитов документов.
7. Особенности оформления отдельных видов документов.

2. Примерные вопросы и задания для рубежного контроля

1. Дайте определение служебной этики.
2. Назовите основные этические принципы.
3. Может ли существовать общество, коллектив без морали?
4. Что такое требования, нормы и принципы морали и какова сфера их значимости?

5. Как влияют межличностные отношения на этичность поведения?
6. Каковы нравственные основы служебной субординации?
7. Назовите основные этические нормы поведения руководителя.
8. Укажите этические требования к общению руководителя с подчиненными.
9. Каковы наиболее распространенные ошибки этического свойства в поведении руководителя?
10. Каковы требования к внешнему виду и манерам руководителя?
11. В чем суть недопустимых с точки зрения этики ошибок руководителя?
12. В костюме какого цвета предпочтительно ходить на работу?
13. Назовите основные виды одежды на приемы разного ранга.
14. Какие галстуки следует иметь в гардеробе современному мужчине?
15. Что должна надеть женщина на прием Blacktie?
16. Каково социально-ролевое и функциональное назначение одежды служащих?
17. Какие сферы общественных отношений обслуживает официально-деловой стиль?
18. Что можно считать доминантой официально-делового стиля?
19. Перечислите основные черты официально-делового стиля?
20. Охарактеризуйте основные жанры официально-делового стиля.
21. Перечислите основные виды деловых писем, назовите особенности оформления каждого вида.
22. Опишите особенности языка деловых бумаг.
23. Как оформляется и используется визитная карточка?
24. Дайте определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика», «дебаты».
25. Какие факторы влияют на характер спора и его особенности?
26. Назовите виды спора и охарактеризуйте их.
27. Назовите приёмы воздействия на участников спора.
28. Охарактеризуйте позволительные и непозволительные уловки в споре.

29. Каковы особенности деловой беседы?
30. Какова роль деловых приёмов в деловой жизни?
31. Укажите этические принципы организации деловых приёмов.
32. Как нанять эффективных служащих?
33. Назовите основные правила ведения телефонных переговоров.
34. Укажите основные этапы переговоров и краткие рекомендации по их проведению.
35. Перечислите процедуры техники деловых переговоров.
36. Каковы особенности переговоров с иностранной делегацией?
37. Дайте определение понятиям «кинесика» и «проксемика».
38. Какие виды рукопожатий вам известны?
39. Какие территории и зоны выделяют вокруг человека?
40. Укажите, что означают нижеследующие жесты партнера по переговорам:
 - раскрытые руки ладонями вверх,
 - руки спрятаны за спину,
 - руки скрещены на груди,
 - пиджак расстегнут,
 - сидит на краешке стула, склонившись вперёд, голова слегка наклонена, опирается на руку,
 - медленно и осторожно снимает очки, тщательно протирает стекла,
 - старается на вас не смотреть,
 - сидит «верхом» на стуле,
 - сидит ногу на ногу.
41. Назовите разновидности невербальных коммуникаций.
42. Каковы особенности планирования рабочего времени?
43. Как правильно организовать рабочее время служащего?
44. Какие приёмы повышения эффективности работы вам известны?
45. Какова специфика мимики, жестов, поз у разных народов?

46. Назовите основные культурные различия между арабскими и западными странами?
47. Каковы религиозные особенности разных народов?
48. Охарактеризуйте способы ведения деловых встреч и переговоров в разных странах.

Задания

Разработайте собственный кодекс деловой этики, взяв за основу «Декларацию ведения добросовестной деловой практики».

3. Вопросы для самоконтроля

1. Этика делового общения.
2. Профессиональная этика.
3. Этика делового общения традиционного общества. Этика делового общения в учении Конфуция.
4. Особенности этики делового общения в западноевропейской культурной традиции. Аристотель.
5. М. Вебер о протестантской этике и духе капитализма.
6. Современные взгляды на место этики в деловом общении. Этика бизнеса в России.
7. Общие этические принципы и характер делового общения между подчинённым и начальником, между равными по статусу.
8. Принципы делового этикета. Нормы и принципы служебной этики.
9. Корпоративная культура. Типы корпоративных культур.
10. Моральные стандарты организации. Способы повышения её этического уровня.
11. Устройство на работу.
12. Речевой этикет.
13. Виды и характеристики делового общения.
14. История этикета.
15. Особенности делового этикета в Англии.
16. Особенности делового этикета в Германии.

17. Особенности делового этикета во Франции.
18. Особенности делового этикета в Италии.
19. Особенности делового этикета в США.
20. Особенности делового этикета в Китае.
21. Особенности делового этикета в Японии.
22. Внешний облик служащего.
23. Правила ведения переговоров.
24. Застольный этикет.
25. Правила организации совещаний.
26. Правила ведения телефонных переговоров.
27. Организация предметно-пространственной среды учреждения.
28. История этикета.
29. История этикета в России.

4. Требования к рейтинг-контролю

Общая сумма рейтинговых баллов – 100. Распределение баллов по модулям: модуль 1 = 50 баллов, модуль 2 = 50 баллов.

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
модуль 1 – разделы 1–4,
модуль 2 – разделы 5–8.

Основными формами текущего контроля успеваемости являются наблюдение и проверка практических заданий с использованием балльных оценок.

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля. Для получения зачёта достаточно 50 баллов.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Педагогические технологии

В рамках дисциплины используются следующие технологии:

1) Информационно-рецептивные:

- лекция;
- чтение и конспектирование литературы;

2) репродуктивные технологии:

- анализ и написание текстов,
- выполнение проблемных заданий;

3) рейтинговая система контроля успеваемости;

4) интерактивные технологии:

- тренинг в малых группах,
- учебная игра,
- дискуссия.

Предполагается возможность проведения всех видов занятий по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета на платформах LMS и Teams.

2. Программное обеспечение

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
2. ЭБС «ЮРАИТ» www.biblio-online.ru;
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/> ;
4. ЭБС *IPRbooks* <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС *BOOK.ru* <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека *eLIBRARY.RU* (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp? ;
9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,

10. Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://diss.rsl.ru/>.
11. Журналы издательства Taylor&Francis <http://tandfonline.com/> ;
12. Патентная база компании QUESTEL- ORBIT <https://www.orbit.com/> ;
13. БД INSPEC EBSCO Publishing - <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/basic?sid=e7fb50ae-1091-42b7-9d26-43e3a1eb4f4d%40sessionmgr102&vid=0&hid=107>
14. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
15. БД Web of Science http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=
16. Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда <http://lib.myilibrary.com/Browse.aspx> ;
17. Архивы журналов издательства Oxford University Press <http://archive.neicon.ru/xmlui/> ,
18. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
19. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>
20. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС <http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/> , АС РСК по НТЛ http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/62/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=RSK&P21DBN=RSK&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID= ; ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru>

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная лекционная аудитория

Дисциплина реализуется в аудитории: Учебный корпус №1 (170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31), Учебная лекционная аудитория № 212

Оснащенность:

Парты, стулья, доска,

SOUNDKING (комплект микшер, тренога, радиосистема)

Интерактивная доска Interwrite SchoolBoard 1077-2PUN - R

Компьютер: Сист.блок iRU Ergo Corp 121 P4-631(3000)+Монитор 17" Proview TFT

Проектор Panasonic PT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном

Усилитель Roxton AA-360

Акустическая система Roxton MS-40T 40/20/10/5 Вт 000000000008643

Микрофон настольный ITC ESCORT T-521

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа.

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, учебный корпус №1. (170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LG LG DX 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе Draper Diplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик Projecta Solo 9000 на колесах

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа.

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной и дополнительной литературы на основе ЭБС	30.08.2017, протокол № 1 кафедры отечественной истории
2.	Раздел VIII	Возможность освоения дисциплины с применением ЭО и ДОТ	28.08.2020, протокол № 1 кафедры отечественной истории