

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Врио проректора по учебной и
воспитательной работе
доцент С. В. Краснов

" 12 " 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки: 36.04.02 Зоотехния

Профиль: Разведение, селекция, генетика и воспроизводство
сельскохозяйственных животных

Название кафедры: Педагогика, философия и история

Квалификация: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Кинель 2021

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Деловой этикет на иностранном языке» является формирование у обучающихся системы компетенций, направленных на изучение основных норм и правил делового этикета, без соблюдения которых невозможно поддерживать репутацию делового человека, общаться с зарубежными партнерами, соблюдать деловой протокол. Формируемые компетенции способствуют повышению общей культуры обучающихся, использованию знаний в различных ситуациях в деловой обстановке.

Задачи: изучение особенностей делового этикета; изучение ситуаций, связанных с проведением презентации, собеседованием, переговорами, командировкой, решением проблем, подготовкой персонала и делопроизводством; изучение ситуаций, связанных с расширением компании, новыми рынками и рекламным бизнесом.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина ФТД.02 «Деловой этикет на иностранном языке» относится к факультативным дисциплинам ФТД. 02. Дисциплины (модули), предусмотренных учебным ФГОС ВО.

Дисциплина изучается во 2 семестре на 1 курсе в очной форме обучения и в заочной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Наименование компетенции</i>	Индикаторы достижения результатов по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) и текстов в деловой сфере, демонстрирует умения извлекать необходимую информацию по проблемам бизнеса в процессе делового общения, а также умения строить процесс общения в деловой и социальной сфере. ИД-2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные, соблюдает нормы и правила делового этикета; высказывает и обосновывает свою позицию в различных коммуникативных ситуациях в деловой обстановке. ИД-3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях, практические навыки делового этикета для общения с иностранными партнерами на иностранном языке; демонстрирует навыки проведения презентации, прохождения собеседования, решения проблем и подготовки персонала, навыки ведения деловых переговоров.

УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ИД-1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей, правильно формулирует мысли средствами иностранного языка. ИД-2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач, осуществляет мыслительный и речевой самоконтроль и самокоррекцию в ходе диалога.
------	---	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часа.
для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	2 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		72		72
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	40		40
	- подготовка к практическим занятиям;	18		18
	- подготовка научной работы и участие в научных и научно-практических конференциях	10		10
	- подготовка к зачету	4		4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25	зачет
Общая трудоемкость, час.		108	36,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	1,0	3

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	2 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		10	10	10
в том числе:	Лекции	4	4	4
	Практические занятия	6	6	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		98	0,25	98
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	88		88
	- подготовка к практическим занятиям;	6		6
	- подготовка к зачету	4	0,25	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет		зачет
Общая трудоемкость, час.		108	10,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	0,28	3

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч
1.	Особенности делового этикета. В командировку.	2
2.	Презентация. Общение по телефону.	2
3.	Собеседование.	2
4.	Особенности делопроизводства.	2
5.	Переговоры с зарубежными партнерами.	2
6.	Подготовка персонала.	2
7.	Расширение компании и новые рынки	2
8.	Рекламный бизнес	2
9.	Особенности решения проблем в сфере бизнеса	2
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч
1.	Особенности делового этикета. В командировку.	2

2.	Презентация. Общение по телефону.	2
Всего:		4

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий	Трудо- емкость, ч
1.	Особенности делового этикета. В командировку.	2
2.	Презентация. Общение по телефону.	2
3.	Собеседование.	2
4.	Особенности делопроизводства.	2
5.	Переговоры с зарубежными партнерами.	2
6.	Подготовка персонала.	2
7.	Расширение компании и новые рынки	2
8.	Рекламный бизнес	2
9.	Особенности решения проблем в сфере бизнеса	2
Всего:		18

для заочной формы обучения

№ п./п.	Темы практических (семинарских) занятий	Трудо- емкость, ч
1	Особенности делового этикета. В командировку.	2
2	Презентация. Общение по телефону.	2
3	Собеседование. Особенности делопроизводства.	2
Всего		6

4.4 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах;	40

	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	18
	Подготовка к научным и научно-практическим конференциям	Подготовка научной работы и участие в научных и научно-практических конференциях	10
	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
	ИТОГО		72

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах;	88
	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	6
	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
	ИТОГО		98

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Изучение предмета рекомендуется начать с рабочей программы дисциплины. Необходимо познакомиться с целью освоения дисциплины и задачами, которые решаются для достижения поставленной цели.

Особое внимание следует обратить на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения.

При подготовке к практическим занятиям по дисциплине следует равномерно распределять время на проработку учебного материала, введенного преподавателем на занятии, и самостоятельную работу с дополнительными источниками. Вопросы по курсу, которые вынесены на самостоятельное изучение, необходимо начать изучать сразу после проведенного занятия. В тетради целесообразно дать ответ на каждый вопрос. Вопросы, возникшие при изучении дисциплины, можно обсудить с преподавателем на консультациях.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

Специфика изучения дисциплины состоит в том, что обучаемые знакомятся с особенностями делового этикета для общения с зарубежными партнерами на иностранном языке. Обучающиеся изучают особенности проведения презентации, прохождения собеседования, проведения переговоров, решения проблем и подготовки персонала, знакомятся с ситуациями, связанными с расширением компании, новыми рынками и рекламным бизнесом, с ситуациями деловой и социальной сферы общения.

5.3 Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой следует обратить внимание на дополнительные источники, приведенные в рабочей программе. Для углубленного и более полного освоения дисциплины рекомендуется использовать периодические издания и Интернет-ресурсы.

5.4 Советы по подготовке к зачету

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на то, что зачет является важнейшей формой учебного процесса в высшей школе. Максимально активизируя самостоятельную работу обучаемого по изучению и повторению всего программного материала, зачет позволяет использовать «обратную связь» в педагогическом процессе и оценивать результат обучения и воспитания обучающихся.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1 Основная литература:

- 6.1.1. Щербакова, М.В. Professional English for Engineers : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, М.В. Щербакова. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 117с. <http://rucont.ru/efd/325390>
- 6.1.2. World matters / Е.В. Воронина, Т.В. Дробышева, Л.А. Кривенко. — Воронеж : Истоки, 2014. — 127 с. <http://rucont.ru/efd/325205>

6.2. Дополнительная литература:

- 6.2.1. Personal matters / Е.И. Клименко, С.Н. Черникова. — Воронеж : Истоки, 2014. — 58 с. <http://rucont.ru/efd/325198>
- 6.2.2. Academic matters / И.Ю. Вострикова, М.А. Стрельникова. — Воронеж : Истоки, 2014. — 69 с. <http://rucont.ru/efd/325194>
- 6.2.3. Social problems. Pt. 1 / И.В. Фомина, В.П. Тищенко. — Воронеж : ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, 2014. — 27 с. <http://rucont.ru/efd/325191>

6.3 Программное обеспечение.

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
3. Microsoft Office Standard 2010;
4. Microsoft Office стандартный 2013;
5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных

1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации
2. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, 3315. (ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А)	Стол аудиторный – 14 шт. Стул – 30 шт. Подставка-кафедра – 1 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Тумба выкатная – 1 шт. Экран проекционный – 1 шт. Проектор мультимедийный ACER – 1 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Ноутбук – 1 шт.
2	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал) Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
3	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуального задания. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Контрольные вопросы

1. Особенности делового этикета.
2. Знакомство. Представление партнеров.
3. Деловые контакты: развитие деловых контактов.
4. Презентация: презентация фирмы на выставке.
5. Встреча с зарубежными партнерами.
6. Переговоры с зарубежными партнерами: ведение деловых переговоров; обсуждение деловых предложений; осуществление заказа оборудования и другой продукции.
7. Общение по телефону.
8. В командировку: заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.
9. Устройство в отеле: гостиничный сервис, вызов экстренной помощи.
10. Правила поведения в ресторане. Виды ресторанов. Меню.
11. Дружеский визит к коллеге.
12. Осмотр и обсуждение достопримечательностей.
13. Особенности делопроизводства.
14. Деловая корреспонденция.
15. Образцы деловых писем: запрос, ответ на запрос, заказ товаров, заказ номеров в гостинице.
16. Собеседование: особенности этикета.
17. Устройство на работу: особенности этикета.
18. Подготовка персонала.
19. Расширение компании и новые рынки.
20. Рекламный бизнес.
21. Особенности решения проблем в сфере бизнеса.
22. «Just for Pleasure» - просто для удовольствия: известные английские песни, стихи, пословицы и поговорки, идиоматические выражения.

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично на иностранном языке, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами иностранном языке, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников иностранном языке в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки иностранном языке и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знания иностранного языка недостаточен для логичного изложения обучающимся изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе на иностранном языке, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы иностранном языке.

Ролевые и деловые игры

1. Особенности делового этикета.
2. В командировку: заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.
3. Презентация.
4. Общение по телефону.
5. Собеседование.
6. Переговоры с зарубежными партнерами.
7. Подготовка персонала.
8. Расширение компании и новые рынки.

Ролевая игра на тему: «Телефонные разговоры между деловыми партнерами».

Методика выполнения

Цель: изучить правила ведения переговоров и беседы по телефону на иностранном языке с деловыми партнерами (основные клише, используемые при ведении телефонных переговоров).

Правила:

Группа делится на пары, одни обучающиеся выбирают роль А (директор фирмы), другие роль В (торговый партнер). Преподаватель в этой игре выполняет организационные и контролирующие функции, контролирует правильность употребления грамматических конструкций и лексики.

Порядок проведения игры:

1. Повторить основные термины, языковые клише, необходимые для проведения игры.
2. Объяснить обучающимся цели и правила игры.
3. Распределить роли между обучающимися.
5. Оценить как студенты справились с ролевой игрой.
6. Обсудить результаты игры и подвести итоги, выявив лучшую пару.

Телефонные разговоры между деловыми партнерами ROLE PLAY

А: Абонент телефона № 2780053
слушает Вас.

В: Алло! Это Герхард Фишер?

А: Я посмотрю, на месте ли он / в офисе ли он. Кто его спрашивает? / Кто звонит?

В: Вебер, Зигфрид Вебер.

А: Не кладите трубку, пожалуйста...

Боюсь, что он сейчас на совещании с директором-распорядителем. Могу я Вам чем-нибудь помочь? / быть полезен?

В: Я познакомился с господином Фишером, когда мы оба были на торговой ярмарке в Ф. Он попросил меня позвонить ему, когда я вернусь в Европу. Когда я могу застать его?

А: Полагаю / Думаю, что совещание не долго продлится. Мне сказать ему, чтобы он позвонил Вам, когда он освободится?

В: Да, это наиболее удобно.

2780053.

Hello, is Gerhard Fischer there?

I'll see if he's in the office. Who's calling?

Weber. Hold the line, please...

He's in a meeting with the Managing / Director at the moment, I'm afraid. Can I help you?

I met Mr. Fischer when we were both at the F. trade fair. He suggested I should call him when I got back to Europe. When could I reach him?

I don't think the meeting will go on much longer. Shall I ask him to call you when he's free?

Yes, that would be easiest.

A: Не могли бы Вы назвать Вашу фамилию еще раз?

B: Да, конечно. Герхард Фишер. F-I-S-C-H-E-R.

A: А номер телефона?

Could I have your name again, please?

Ah yes, it's Gerhard Fischer. F-I-S-C-H-E-R.

And the number?

I'm in Hamburg. From England it's 004940803453.

Критерии и шкала оценки деловой и ролевой игры:

- оценка «зачтено» выставляется обучающимся, если они свободно владеют иностранным языком, безошибочно разыгрывают диалог и моделируют заданную ситуацию;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, не владеющим иностранным языком, если они не ориентируются в соответствующей лексике и грамматическом материале, не могут разыграть диалог и смоделировать заданную ситуацию, не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Доклад

Тематика докладов на научную конференцию по дисциплине

1. Деловой протокол: национальные особенности ведения переговоров.
2. Имидж делового человека.
3. Сотрудничество с иностранными партнерами.
4. Деловой этикет и коммерческая тайна.
5. Этикет на официальных мероприятиях.
6. Современный этикет.
7. Речевой этикет делового разговора.
8. Правила поведения на встречах и совещаниях.
9. В командировку: международные нормы поведения.
10. Этикет за столом.
11. Телефонный этикет в офисе.

Критерии и шкала оценивания докладов конференции:

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся подготовил по теме краткий конспект по заданной теме, отражающий основные положения рассматриваемого вопроса; подготовил презентацию и выступил на научной конференции обучающихся;
- оценка «не зачтено» выставляется, если не подготовлен краткий конспект или в нем не раскрыто основное содержание материала по заданной теме и не сделан доклад на научной конференции обучающихся.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам

Перечень вопросов к зачету

1. Особенности делового этикета.
2. Знакомство. Представление партнеров.
3. Деловые контакты: развитие деловых контактов.
4. Презентация: презентация фирмы на выставке.

5. Переговоры с зарубежными партнерами: ведение деловых переговоров; обсуждение деловых предложений; осуществление заказа оборудования и другой продукции.
6. Телефонный этикет в офисе: особенности общения по телефону.
7. В командировку: заказ места в гостинице, покупка билета на самолет.
8. Устройство в отеле: гостиничный сервис, вызов экстренной помощи.
9. Правила поведения в ресторане: этикет за столом. Виды ресторанов. Меню.
10. Особенности делопроизводства.
11. Собеседование: особенности этикета.
12. Устройство на работу: особенности этикета.
13. Подготовка персонала.
14. Расширение компании и новые рынки.
15. Рекламный бизнес.
16. Особенности решения проблем в сфере бизнеса.
17. Встреча с британскими партнерами.
18. Правила поведения в отеле.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично на иностранном языке, уровень его знаний по дисциплине достаточен для формирования компетенций, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами на иностранном языке, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников на иностранном языке в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях иностранного языка, а также, если уровень знаний обучающегося достаточен для коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.
«не зачтено»	Выставляется, если уровень знаний обучающимся иностранного языка недостаточен для освоения изучаемой дисциплины, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе на иностранном языке, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы на иностранном языке и не способен решать предложенные задачи.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Деловой этикет на иностранном языке» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, деловая игра);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, а также по результатам доклада на научной конференции обучающихся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема, ожидаемый результат по игре
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или	Темы докладов

		<p>научной темы. Тематика докладов выдается на занятия, выбор темы осуществляется самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на научных конференциях обучающихся, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся.</p>	
5	Зачет	<p>Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.</p>	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

Доцент кафедры «Педагогика, философия и история» к.п.н., доцент
Толстова О.С.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история» «14» 04.2021 г., протокол №7

Заведующий кафедрой
к.п.н., доцент Романов Д.В.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
Д.в.н., профессор А.В. Савинков

Руководитель ОПОП ВО
Д.с.-х.н, профессор А.М. Ухтверов

Начальник УМУ
К.т.н., доцент С.В. Краснов