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

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин
(уч. звание И.О. Фамилия)

"20" июня 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА»

Направление подготовки: 35.03.06 «Агроинженерия»

Профиль: Технические системы в агробизнесе,
Электрооборудование и электротехнологии,
Технический сервис в АПК.

Название кафедры: Педагогика, философия и история

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Корпоративная культура» является формирование у бакалавров представления о современной корпоративной культуре, ее структуре и функциях, принципах, идеалах и ценностях.

Задачи курса:

- ознакомление с различными подходами к исследованию явлений и феноменов корпоративной культуры;
- ознакомление с наиболее распространенными типологиями существующих корпоративных культур;
- изучение природы, структуры, функций, основных понятий и ценностей корпоративной культуры;
- рассмотрение закономерностей и принципов формирования и развития корпоративной культуры в организациях.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Корпоративная культура» относится к части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б.1 «Дисциплины (модули)», учебного плана.

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе в очной форме обучения и на 2 и 3 курсе в 4 и 5 семестрах при 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 конкретной универсальной компетенции (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП *(Содержание компетенций)*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом, в презентации результатов работы команды.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.4. Способен участвовать в коммуникации на государственном языке Российской Федерации и налаживать сотрудничество с целью получения и углубления знаний по дисциплине: – внимательно слушает и пытается понять суть идей других; – уважает точку зрения других; – аргументированно и конструктивно критикует, не задевая национальных и религиозных чувств других.
УК-6	Способен управлять своим	УК-6.1.

	временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знаком с механизмами, принципами и закономерностями процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития. УК-6.2. Ставит цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществляет самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути УК-6.3. Применяет методики саморегуляции эмоционально-психологических состояния в различных условиях деятельности, приемы самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологии проектирования профессионально-карьерного развития; способыи планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Для очной формы обучения:

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр
		Всего часов	Объем контактной работы	4
Аудиторная контактная работа (всего)		**36**	**36**	**36**
в том числе:	Лекции	28	28	28
	Практические занятия	8	8	8
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:		**36**	**2,05**	**36**
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение теоретического материала,	10	1,8	10
	- подготовка к практическим занятиям;	16		16
	- подготовка к зачету	10	0,25	10
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		**зачет**		**заче**
Общая трудоемкость, час.		**72**	**38,05**	**72**
Общая трудоемкость, зачетные единицы		**2**	**1**	**2**

Для заочной формы обучения:

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр	
		Всего часов	Объем контактной работы	4	5
Аудиторная контактная работа (всего)		**8**	**8**	**4**	**4**
в том числе:	Лекции	4	4	4	-
	Практические занятия	4	4	-	4
Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:		**60**	**0,25**	**32**	**28**
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение теоретического материала,	42		32	10
	- подготовка к практическим занятиям;	8		-	8
	- подготовка к зачету	10	0,25	-	10
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		**зачет**			**зачет**
Общая трудоемкость, час.		**72**	**8,25**	**36**	**36**
Общая трудоемкость, зачетные единицы		**2**		**1**	**1**

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Культура и ее роль в жизни общества.	2
2	Корпоративная культура. История становления корпоративизма.	2
3	Структура и функции корпоративной культуры.	4
4	Основные типы корпоративных культур.	2
5	Условия и факторы формирования современной корпоративной культуры	2
6	Управление организационной культурой.	2
7	Религиозный компонент корпоративной культуры. Специфика буддийского, христианского и мусульманского мировосприятия и традиций.	6
8	Имидж компании и его составляющие. Позитивный и негативный имидж.	2
9	Символика компании как часть корпоративной культуры.	2
10	Корпоративная этика и ее значение.	2
11	Дресс-код и его роль в корпоративной культуре.	2
Всего:		28

для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Культура и ее роль в жизни общества.	1
2	Корпоративная культура, ее история.	1
3	Структура и функции корпоративной культуры.	1
4	Основные типы корпоративных культур.	1
Всего:		4

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения:

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Основные характеристики корпоративной культуры.	2
2	Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур.	2
3	Корпоративная этика как элемент управления корпоративной культурой.	2
4	Дресс-код и символика в корпоративной культуре.	2
Всего:		8

для заочной формы обучения:

№ п./п.	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур.	2
2	Корпоративная этика как элемент управления корпоративной культурой.	1
3	Дресс-код и символика в корпоративной культуре.	1
Всего:		4

4.4 Тематический план лабораторных работ

для очной формы обучения

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

для заочной формы обучения

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	Работа студента над вопросами, выносимыми на самостоятельное изучение; проработка основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах.	10
	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания в соответствии с методическими указаниями; работа с учебной и научной литературой, справочными и методическими изданиями.	16
	Подготовка к сдаче экзамена	Повторение и закрепление изученного материала	10
Всего:			36

для заочной формы обучения:

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Работа студента над вопросами, выносимыми на самостоятельное изучение; проработка основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах.	42
	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания в соответствии с методическими указаниями; работа с учебной и научной литературой, справочными и методическими изданиями.	8
	Подготовка к сдаче экзамена	Повторение и закрепление изученного материала	10
Всего:			60

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Ознакомление с предоставляемой рабочей программой дисциплины «Корпоративная культура» следует начать с уяснения цели и задач освоения дисциплины, которые разъясняются в пункте 1.

Практически полезная для обучающихся информация содержится в пункте 6 «Основная, дополнительная литература, программное обеспечение и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Здесь указаны наиболее доступные источники информации, по которым обучающиеся могут осуществлять подготовку к практическим занятиям и экзамену.

В пункте 8.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины» следует обратить особое внимание на вопросы для подготовки к зачету.

В пункте 8.3. студенты могут ознакомиться с критериями оценивания уровня сформированности компетенций.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

Основные темы курса, обучающиеся осваивают в ходе лекций и практических занятий, планы которых представлены в методических рекомендациях по дисциплине. При этом в планы практических занятий могут быть включены вопросы, которые не рассматриваются на лекциях. Их следует освоить самостоятельно.

5.3 Рекомендации по работе с литературой

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, чи-

тающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических рекомендациях по данной дисциплине.

Изучая учебную или дополнительную литературу, настоятельно рекомендуется составлять письменный конспект прочитанного материала, которым удобно пользоваться при устном ответе на практическом занятии. Письменная фиксация изученного материала способствует более прочному и качественному его запоминанию и позволяет в быстро восстановить в памяти рассмотренные вопросы при подготовке к экзамену. К следующему вопросу следует переходить только после правильного уяснения предыдущего. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Нужно добиваться понимания того, о чем читаешь.

5.4 Советы по подготовке к зачету

При подготовке к зачету, рекомендуется заблаговременно проработать рекомендованную литературу и ресурсы Интернет, законспектировать и изучить вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку. Необходимо внимательно прочитать и осмыслить лекционный материал. При этом особое внимание следует обратить на терминологический аппарат.

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

6.1. Основная литература:

6.1.1 Квочкина, И.А. Формирование организационной культуры педагога дошкольного образовательного учреждения: Методическое пособие [Электронный ресурс] / И.А. Квочкина. – 2016. – 78 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/350073

6.1.2 Организационная культура [Электронный ресурс] / В. В. Попова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2016. – 69 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/543480

6.1.3 Деловая этика [Электронный ресурс] / В.К. Трофимов. – Ижевск : ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 352 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/327133

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1 Горьканова, Л. В. Организационное поведение (практикум) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Воробьев, Оренбургский гос. ун-т, Л. В. Горьканова. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 162 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/227429

6.2.2 Люстрова, Н.Ю. Корпоративная культура и управление персоналом: Учебно-методический комплект [Электронный ресурс] / Н.Ю. Люстрова. – М. : ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2013. – 10 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/207447

6.2.3 Крестьянова Е.Н. Корпоративная культура : методические указания [Электронный ресурс] / Крестьянова Е.Н., Левашева Ю.А., Филатов Т.В. –

Самара : РИЦ СГСХА, 2019. – 24 с. – Режим доступа: https://rucont.ru/efd/680046

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1 Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
6.3.2 Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
6.3.3 Microsoft Office Standard 2010;
6.3.4 Microsoft Office стандартный 2013, лицензия;
6.3.5 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;
6.3.6 WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
6.3.7 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1 ВикипедиЯ свободная энциклопедия [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/ – Загл. с экрана.
6.4.2 ЕДИНОЕ ОКНО Доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://window.edu.ru/– Загл. с экрана.
6.4.3 Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://rucont.ru/catalog – Загл. с экрана.
6.4.4 Электронно-библиотечная система "AgriLib" [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://ebs.rgazu.ru/ – Загл. с экрана.
6.4.5 Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://pravo.gov.ru/ – Загл. с экрана.
6.4.6 Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/ – Загл. с экрана.
6.4.7 РОССТАНДАРТ Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] – Режим доступа: – https://www.gost.ru/portal/gost/ – Загл. с экрана.
6.4.8 Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа https://www.garant.ru – Загл. с экрана.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 3143. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Аудитория на 38 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: (столы, лавки, стулья, учебная доска, кафедра-трибуна) и техническими средствами обучения (экран проекционный, проектор переносной, ноутбук переносной).
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования	Учебная аудитория на 28 посадочных мест оборудована специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска) и техни-

(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 3114. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	ческими средствами обучения (проектор переносной, экран переносной, ноутбук переносной).
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 3120. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 20 посадочных мест оборудована специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска, кафедра) и техническими средствами обучения (экран проекционный, проектор, ноутбук переносной).
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 3315. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 30 посадочных мест оборудована специализированной мебелью (столы, лавки, стулья, учебная доска, подставка-кафедра) и техническими средствами обучения (проектор, экран проекционный, ноутбук).
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, проектор EPSON H720D, экран.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных 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 по дисциплине проводится на практических занятиях. В ходе него оценивается посещаемость обучающимися аудиторных занятий, их участие в обсуждении вопросов, указанных в методических рекомендациях, глубина знаний по изучаемым темам, владение философской терминологией и форма ответа (свободный рассказ или чтение).

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе промежуточной аттестации 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

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Практические занятия

Темы практических занятий

Тема 1. **Основные характеристики корпоративной культуры.**

Тема 2. **Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур.**

Тема 3. **Корпоративная этика как элемент управления корпоративной культурой.**

Тема 4. **Дресс-код и символика в корпоративной культуре.**

Критерии оценки знаний полученных на практическом занятии:

- оценка «зачтено» выставляется студентам, если они свободно владеют материалом, изложенном на занятии, ориентируются в основных понятиях и определениях. Разбираются в особенностях различных методик. Демонстрируют навыки работы с литературой, грамотно и аргументировано обосновывают полученные результаты;
- оценка «не зачтено» выставляется студентам, не владеющим основополагающими знаниями по тематике занятия, если они не могут обосновать или пояснить полученные в ходе проведения занятия результаты и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам, которые рассматривались в ходе лекционных и практических занятий, а также самостоятельного изучения студентами.

Вопросы для подготовки к зачету

1. История понятия «культура», различные варианты его определения.
2. Функции культуры.
3. Понятия «корпоративная культура». История корпоративизма.
4. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры.
5. Функции корпоративной культуры.
6. Управление организационной культурой.
7. Механизмы изменения корпоративной культуры.
8. Влияние организационной культуры на деятельность предприятия.
9. Типы корпоративных культур.
10. Структура корпоративной культуры.
11. Религиозный компонент корпоративной культуры. Специфика Буддийского мировосприятия.
12. Религиозный компонент корпоративной культуры. Христианская картина мира и обрядность.

13. Религиозный компонент корпоративной культуры. Мусульманское мировоззрение и традиции.
14. Влияние национальных культур на корпоративную культуру.
15. Субкультуры в корпоративной культуре.
16. Символика компании как часть корпоративной культуры.
17. Мифы, легенды и обряды в компании.
18. Корпоративная этика и ее значение.
19. Стандарты деловой этики.
20. Проблемы этики и социальной ответственности в отечественных организациях.
21. Методы формирования ценностных ориентаций у сотрудников компании.
22. Роль лидера в формировании и ее роль в корпоративной культуре.
23. Мотивация персонала в различных организационных культурах.
24. Речевой этикет и его роль в корпоративной культуре. Коммуникационные барьеры и стили.
25. Манипуляции в корпоративном общении и способы противодействия им.
26. Организационно-культурные особенности проведения деловых бесед и совещаний.
27. Технология проведения эффективных переговоров.
28. Дресс-код и его роль в корпоративной культуре.
29. Имидж компании и его составляющие. Позитивный и негативный имидж.
30. Совместимость людей в корпоративном взаимодействии.
31. Определите понятие «культура».
32. Определите понятие «корпорация».
33. Определите понятие «корпоративная культура».
34. Определите понятие «дресс-код».
35. Определите понятие «имидж».
36. Определите понятие «символ».
37. Определите понятие «субкультура».
38. Определите понятие «контркультура».
39. Определите понятие «коммуникация».
40. Определите понятие «гуманизм».
41. Определите понятие «этикет».
42. Определите понятие «мораль».
43. Определите понятие «религия».
44. Определите понятие «ритуал».
45. Определите понятие «миссия».
46. Определите понятие «мотивация».
47. Определите понятие «ценность».
48. Определите понятие «цель».
49. Определите понятие «традиция».
50. Определите понятие «конформность».
51. Определите понятие «светская культура».

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Успеваемость студента по завершении курса «Корпоративная культура» определяется оценками *«зачтено»*, *«не зачтено»* за устный ответ на зачете.

Оценка знаний студента во время зачета производится по следующим критериям:

- оценка *«зачтено»* выставляется студенту, если вопросы выбранного им билета раскрыты, их суть изложена последовательно, без существенных ошибок, показано знание теории и терминологии, продемонстрировано усвоение основ изученного курса, сформированность универсальных компетенций УК-3, УК-4, УК-6, умение выявлять или самостоятельно устанавливать логические и причинно-следственные связи между феноменами корпоративной культуры, применять межпредметные знания; допускаются незначительные ошибки или оговорки;

- оценка *«не зачтено»* выставляется, если не раскрыто основное содержание вопросов билета, обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части изученного курса, допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены в ходе дальнейшего ответа, выявлена неспособность студента понимать суть наводящих вопросов и верно отвечать на них; ответ студента указывает на несформированность у него универсальных компетенций УК-3, УК-4, УК-6.

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 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 (отчет по практическим занятиям);

▪ по результатам проверки качества конспектов лекций и вопросов, выносимых на практические занятия;

▪ 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», «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях, во время устного или письменного ответов, а также по результатам доклада на научной студенческой конференции.

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	Отчет по практическим занятиям	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течение 15-20 мин. Устный опрос может проводиться в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места или у доски.	Темы практических занятий
2	Зачет	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.	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» канд. пед. наук, Крестьянова Е.Н. _____
подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история» «30» 04 20 18 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой
канд. пед. наук, доцент Д.В. Романов _____
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
канд. техн. наук, доцент С.В. Денисов _____
подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. техн. наук, доцент С.В. Денисов _____
подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. эконом. наук, доцент С.В. Машков _____
подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. техн. наук, доцент С.Н. Жильцов _____
подпись

Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов _____
подпись