

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 " 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ЭТИКИ ЭСТЕТИКИ

Направление подготовки: 06.03.01 Биология

Профиль: Биоэкология

Название кафедры: Педагогика, философия и история

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы этики и эстетики» является формирование у обучающихся системы компетенций в области современных норм и стандартов этики делового поведения, общения, договорной дисциплины, этической стороной презентаций, деловых приемов, требований к внешнему виду и манерам делового человека.

Задачи: дать обучающимся необходимые знания о этических принципах и нормах в деловых отношениях, сформировать у обучающихся практические умения в области продуктивного общения, влияния на ситуацию, представления результатов собственной деятельности, рассмотреть требования этикета к рабочему месту и служебному помещению, правила критики и особенности проведения деловых приемов, познакомить обучающихся с правилами проведения презентации и нормами делового этикета, а также с этикой делового телефонного разговора, этикетом секретаря и руководителя.

2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Основы этики и эстетики» относится к вариативной части дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 5 семестре на 3 курсе в очной 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>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: принципы функционирования коллектива, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей
		Уметь: работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в

		<p>коллективе, толерантно воспринимать эти различия</p> <p>Владеть: взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: планировать и самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: технологиями и способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>
ПК-7	способностью использовать знания основ психологии и педагогики в преподавании биологии, в просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня биолого-экологической грамотности общества	<p>Знать: основы психологии и педагогики</p> <p>Уметь: использовать основы психологии и педагогики, в просветительской деятельности</p> <p>Владеть: основами психологии с целью повышения уровня биолого-экологической грамотности общества.</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		28	28	28
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		44		44
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	12		12
	- подготовка к практическим занятиям;	18		18
	- выполнение 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.		72	28,25	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3		3

для заочной формы обучения

Данная форма обучения не предусмотрена учебным планом

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1.	Этические принципы и нормы в деловых отношениях.	2
2.	История и принципы делового этикета.	2
3.	Процедура приветствия, представления и титулирования в деловой жизни. Визитная карточка в деловой жизни.	2
4.	Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу. Этика делового телефонного разговора	2
5.	Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению	2
Всего:		10

для заочной формы обучения

Данная форма обучения не предусмотрена учебным планом

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Темы практических (семинарских) занятий	Трудо-емкость, ч
1	Этические принципы и нормы в деловых отношениях.	2
2	История и принципы делового этикета.	2
3	Основные этические учения и научные школы	2
4	Процедура приветствия, представления и титулирования в деловой жизни.	2
5	Визитная карточка в деловой жизни.	2
6	Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.	2
7	Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.	2
8	Этика делового телефонного разговора	2
9	Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению Критика и её этические аспекты.	2
Всего		18

для заочной формы обучения

Данная форма обучения не предусмотрена учебным планом

4.4 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

№ п./п.	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
1	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;	12
2	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	18
3	Подготовка к научным и научно-практическим конференциям	Подготовка научной работы и участие в научных и научно-практических конференциях	10
4	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
	ИТОГО		44

для заочной формы обучения

Данная форма обучения не предусмотрена учебным планом

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 (семинарским) занятиям по дисциплине следует равномерно распределять время на проработку лекций и самостоятельную работу с дополнительными источниками. Вопросы по теоретическому курсу, которые вынесены на самостоятельное изучение, необходимо начать изучать сразу после прочитанной лекции. Целесообразно дать ответ на каждый вопрос в тетради с лекционным материалом. Вопросы, возникшие при изучении дисциплины, можно обсудить с преподавателем на

консультациях.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

В помощь обучающимся по дисциплине «Основы этики и эстетики» в локальной сети академии размещены следующие материалы: рабочая программа дисциплины; тезисы лекций, методические материалы для промежуточного контроля успеваемости. Особое внимание рекомендуется обратить на изучение темы «Критика и её этические аспекты».

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 обучающегося по изучению и повторению всего программного материала, зачет позволяет использовать «обратную связь» в педагогическом процессе и оценивать результат обучения и воспитания студентов.

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

6.1. Основная литература:

6.1.1. Макги, П. . Мастерство общения / П. . Макги .— М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014 .— 219 с. <http://rucont.ru/efd/300627>

6.1.2. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Бендас, И.С. Якиманская, А.М. Молокостова, Е.А. Трифонова, Оренбургский гос. ун-т .— 2-е изд., испр. и доп. — Оренбург : ОГУ, 2015 .— 355 с. — ISBN 978-5-7410-1255-0 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/325493>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Измайлова, Е. Н. Психология делового общения: учебное пособие / Э.Г. Касимова, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Е. Н. Измайлова. — Уфа : УГУЭС, 2014 .— 272 с. <http://rucont.ru/efd/314968>

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 стандартный 2013;
- 6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;
- 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. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации

6.4.2. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс» 3.

6.4.3. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

6.4.4. <https://russoft.org> – Некоммерческое партнерство РУССОФТ.

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, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 3315. (ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А)	Аудитория на 28 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью (стол преподавателя, стол аудиторный, стулья, доска аудиторная).
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 2250 (ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А)	Аудитория на 22 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью (стол преподавателя, ученические парты, скамейки, доска ученическая).
3	Помещение для самостоятельной работы студентов ауд. 3310 а (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.
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203 б. 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, 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 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

Оценочные средства для проведения текущей аттестации

Ситуационные задачи

- 1.Разговор в офисе.
- 2.Разговор между коллегами.
- 3.Деловое совещание.
- 4.Деловые переговоры.
- 5.Стиль руководства.
- 6.Титулирование в деловой жизни.

Ситуационная задача 1.

Разговор в офисе

Клиент: Приличный у вас интерьер. Я смотрю, вы тут неплохо устроились! (Удобно садится в мягкое кресло)

Менеджер: Как вы видите – стараемся произвести хорошее впечатление на клиентов. Может быть - «по кофейку»?

Вопросы: Является ли предложение менеджера уместным?
Что вы можете сказать о манере этого предложения?

Методика решения ситуационных задач

Цель: усвоение знаний и приобретение профессиональных навыков и умений.

Задание: решить определенную ситуационную задачу, предложенную преподавателем.

Методика решения

Обучаемому предлагается текст с подробным описанием сложившейся в организации ситуации или задача, требующая решения, иногда в тексте описываются осуществленные менеджером действия, и требуется проанализировать их правомерность. Но чаще всего обучаемый должен осуществить какие-либо процедуры, связанные с аналитической деятельностью: систематизировать проблемы, ранжировать их, произвести расчеты, осуществить сравнительные действия и т.д. — и только затем принимать решение.

В основе ситуационной задачи (СЗ) также лежит конкретная ситуация. Описание ситуации может содержать факторы, которые на первый взгляд не имеют прямого отношения к решению, но именно из них требуется выделить самые важные, приоритетные для принятия решений.

Ситуационная задача может не иметь однозначного решения. Ситуация, лежащая в основе задачи, может предполагать множество решений, более или менее близких к оптимальному. Многообразие вариантов возможных решений, принятых обучаемыми, используется в дискуссии для анализа и оценки различных подходов к решению. Встречаются СЗ, у которых вообще нет решения, снимающего проблему, тогда решением считается установление противоречий, определение направленности необходимых действий в сложившейся обстановке.

Итог: После анализа и выявления многообразия вариантов возможных решений, принятых обучаемыми, делаются выводы.

Критерии и шкала оценки групповых и индивидуальных ситуационных задач:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, если он отразил основные положения рассматриваемого вопроса по решению задачи. Необходимо помнить, что ответы обучающихся представляют собой лишь один из возможных вариантов решения задачи и не претендуют на единственно правильные. Ситуационные задачи не преследуют цель найти единственный ответ. В некоторых случаях это может быть лишь мнение большинства или консенсус. Главная цель обсуждения подобных ситуаций – привлечение всех полученных ими знаний и навыков к рассмотрению и оценке различных вариантов принимаемых решений, использование педагогического подхода в процессе обсуждения и решения проблем.

- *оценка «не зачтено»* выставляется обучающемуся, если не отразил основные положения рассматриваемого вопроса по решению задачи; не смог аргументированно обосновать свою точку зрения; не продемонстрировал знания и навыки в рассмотрении и оценке различных вариантов принимаемых решений.

Контрольные вопросы

1. Этика деловых отношений.
2. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
3. Задачи профессиональной этики деловых отношений.
4. Принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
5. Формы регулирования поведения человека.
6. Значение традиций и обычаев в жизни делового человека.
7. Понятие «этикет». Виды этикета.
8. Принципы делового этикета.
9. Процедура приветствия.
10. Титулирование: титулы, связанные с занимаемой должностью; титулы, связанные с научными званиями; куртуазные титулы; анонимное титулирование.
11. Визитные карточки.
12. Классификация визитных карточек.
13. Правило вручения визитных карточек.
14. Требования к форме и содержанию визитных карточек.
15. Организация рабочих мест.
16. Украшение служебного помещения.
17. Принцип построения деловых отношений между мужчиной и женщиной в коллективе.
18. Психологические особенности мужчины и женщины, которые проявляются в служебной деятельности.
19. Деловое письмо.
20. Виды и формы деловых писем.
21. Правила оформления деловых писем.
22. Правила критики и этические требования к ней.
23. Рекомендации критикующему сотруднику.
24. Основные рекомендации к ведению служебного телефонного разговора.
25. Психологические особенности общения по телефону.
26. Какие факторы, под влиянием которых складывается комплекс этических норм и представлений каждого человека, можно считать постоянными и какие - временными?

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

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

- **оценка «не зачтено»** выставляется, если уровень знаний обучающегося недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Тематика докладов студенческой научной конференции

1. Внешний вид и манеры делового мужчины.
2. Внешний вид и манеры деловой женщины.
3. Выставки, ярмарки: нормы этикета.
4. Деловые приемы.
5. Сувениры и подарки в деловой сфере.
6. Презентация и нормы делового этикета.
7. Этикет секретаря.
8. Этика делового красноречия.
9. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
10. Этика экологической\ биоэкологической деятельности.

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 студенческой научной конференции;

- **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 студенческой научной конференции.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность и содержание этики деловых отношений.
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Деловой этикет: история и составляющие.
4. Общие требования делового этикета.
5. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
6. Визитная карточка, её история, роль и функции в деловой жизни.
7. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
8. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
9. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
10. Деловой этикет и служебное помещение.
11. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
12. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
13. Критика и её роль в выполнении служебных обязанностей.
14. Этические аспекты критики.
15. Нормы делового этикета на выставках.
16. Цель деловых приёмов: требования делового этикета к их организации и проведению.

17. Поведение за столом во время деловых приёмов.
18. Сувениры и подарки в деловой сфере: что, кому, когда и как дарить.
19. Роль презентации в деятельности современных организаций: виды презентаций.
20. Требования делового этикета к проведению презентаций.
21. Этика делового телефонного разговора: что можно и нужно говорить и что нельзя; как начать и как закончить разговор: как добиться его максимальной эффективности.
22. Особенности этических норм работы секретаря.
23. Деловой этикет руководителя; приём посетителей; проведение совещаний; личные контакты с сотрудниками.
24. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях.
25. Требования делового этикета: к выступающему на собрании; к выступающему на совещании.
26. Требования делового этикета: к проводящему деловую беседу.
27. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений.
28. Этический кодекс, его содержание и назначение
29. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
30. Этика деловых отношений в мировой практике.

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 (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.

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 «Основы этики и эстетики» 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, решение ситуационных задач);
- 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 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	2	3	4
1	Ситуационные задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
3	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
4	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 научной темы. Тематика докладов выдается на занятии, выбор темы осуществляется самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на научных студенческих конференциях, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся.	Темы докладов
5	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень	Комплект вопросов к зачету

		приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	
--	--	---	--

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» «30» апреля . 2019 г., протокол № 7

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

СОГЛАСОВАНО:

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

Руководитель ОПОП ВО
Д. б. наук, профессор В.В. Зайцев _____

Начальник УМУ
канд. тех. наук, доцент С.В. Краснов _____