



## 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.37 «Основы этики и эстетики» относится к обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули), предусмотренных учебным ФГОС ВО.

Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе в очной форме обучения, в 3 и во 4 семестрах на 2 курсе 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>Содержание компетенций</i>	Индикаторы достижения результатов обучения по дисциплине
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. ИД-2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). ИД-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. ИД-4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

#### 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 часа.  
для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	5 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		28	28	28
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	18	18	18
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		44	0,25	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
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зачет</b>	-	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость, час.</b>		72	28,25	72
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		2	0,78	2

##### для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Сессии (кол-во недель сессии)	
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (3)	4 (3)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
в том числе:	Лекции	2	2	2	-
	Практические занятия	4	4	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося, в том числе:</b>		<b>66</b>	<b>0,25</b>	<b>32</b>	<b>34</b>

СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	58	-	30	28
	- подготовка к практическим занятиям;	4	-	2	2
	- подготовка к зачёту	4		-	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зачет</b>	<b>-</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость, час.</b>		<b>72</b>	<b>6,25</b>	36	36
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		2	0,17	1	1

4.2 Тематический план лекционных занятий  
для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, 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
<b>Всего:</b>		<b>10</b>

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, ч
1.	Этические принципы и нормы в деловых отношениях.	2
<b>Всего:</b>		<b>2</b>

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, 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
<b>Всего</b>		<b>18</b>

**для заочной 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
<b>Всего</b>		<b>4</b>

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 сайтов;	12
	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
<b>ИТОГО</b>			<b>44</b>

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 сайтов;	58

	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	4
	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
	<b>ИТОГО</b>		<b>66</b>

## **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.**

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
	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.
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей 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-1 шт., переносные: телевизор SUPRA, видеоплеер Tesler, видеофильмы, ноутбук hp, проектор EPSON, экран.
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации 2215 (ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7А)	Аудитория на 30 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: стол преподавателя, ученические парты, скамейки ученические, доска ученическая-1 шт информационная витрина 1 шт., информационные стенды 2 шт., информационные плакаты 27 шт., переносные: телевизор SUPRA, видеоплеер Tesler, видеофильмы, ноутбук hp, проектор EPSON.
	Помещение для самостоятельной работы студентов 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.

## 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

#### *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
«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	Контрольные вопросы по темам

		<p>начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.</p>	дисциплины
4	Доклад	<p>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.</p> <p>Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы.</p> <p>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.</p>	Темы докладов
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 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» 04. 2019 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  
канд. тех. наук, доцент С.В. Краснов



---