

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



05 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика деловых отношений»

Направление подготовки: 36.04.02 Зоотехния

Профиль: Частная зоотехния, технология производства продуктов животноводства

Название кафедры: Педагогика, философия и история

Квалификация: магистр

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: Сформировать у обучающегося компетенции, связанные со знанием этических норм в деловых отношениях, особенностями делового протокола, сотрудничества с иностранными партнерами, делового этикета и коммерческой тайной, защитой интеллектуальной собственности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.14 «Этика деловых отношений» относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули), предусмотренных учебным планом ФГОС ВО.

Дисциплина изучается в 3 семестре на 2 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 (Содержание компетенции)	Индикаторы достижения результатов обучения по дисциплине
УК-3	способностью организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ИД-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.
		ИД-3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.
		ИД-3.3 Обладать навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.
		ИД-3.4 Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.
		ИД-3.5 Планировать командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членами команды. Организует обсуждение разных идей и мнений.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.) в процессе подготовки к научной конференции и написания научных статей.
УК-5	способностью анализировать и	ИД-5.1 Адекватно объяснять особенности поведе-

	учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	ния 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.
		ИД-5.2 Владеть навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
УК-6	Способностью определять и реализовывать приоритеты собственной деятельностью и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ИД-6.1 Находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.
		ИД-6.2 Самостоятельно выявлять мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста

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	3 (17)
Аудиторная контактная работа (всего)		28	28	28
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	10	10	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		80		80
СРС в семестре:	- самостоятельное изучение разделов,	56		56
	- подготовка к практическим занятиям;	10		10
	- 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.		108	28,25	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		3	0,78	3

4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудо-емкость, ч
1.	Этические нормы в деловых отношениях.	2
2.	Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.	2
3.	Сотрудничество с иностранными партнерами.	2
4.	Деловой этикет и коммерческая тайна.	2
5.	Защита интеллектуальной собственности.	2
6.	Работа с персоналом.	2
7.	Информация о клиентах и конкурентах.	2
8.	Собеседование при приеме на работу.	2
9.	Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.	2
Всего:		18

4.3 Тематический план практических занятий для очной формы обучения

№ п./п.	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч
1	Этические нормы в деловых отношениях. Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.	2
2	Сотрудничество с иностранными партнерами. Деловой этикет и коммерческая тайна.	2
3	Защита интеллектуальной собственности. Работа с персоналом.	2
4	Информация о клиентах и конкурентах. Собеседование при приеме на работу.	2
5	Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.	2
Всего		10

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;	56
	Подготовка к практическим занятиям (семинарского типа)	Изучение лекционного материала, выполнение домашнего задания	10
	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			80

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 «Этика деловых отношений» 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
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория, 3315. (ФГБОУ ВО Самарский ГАУ, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8А)	Учебная аудитория на 28 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью (стол преподавателя, ученические парты, скамейки ученические, доска ученическая).
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Учебная аудитория, 3311. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Учебная аудитория на 40 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (доска, вешалка, стол-парта, стол письменный (преподавательский), стул мягкий).
3	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
	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, 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 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 вариан-

тов 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. Этические нормы в деловых отношениях.
2. Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.
3. Сотрудничество с иностранными партнерами.
4. Деловой этикет и коммерческая тайна.
5. Защита интеллектуальной собственности.
6. Работа с персоналом.
7. Информация о клиентах и конкурентах.
8. Собеседование при приеме на работу.
9. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
10. Этика деловых отношений.
11. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
12. Задачи профессиональной этики деловых отношений.
13. Принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
14. Значение традиций и обычаев в жизни делового человека.
15. Понятие «этикет». Виды этикета.
16. Принципы делового этикета.
17. Визитные карточки.
18. Классификация визитных карточек.
19. Правило вручения визитных карточек.
20. Требования к форме и содержанию визитных карточек.
21. Организация рабочих мест.
22. Деловое письмо.
23. Правила оформления деловых писем.

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. Этические нормы в деловых отношениях.
2. Деловой протокол: переговоры, деловое письмо.
3. Сотрудничество с иностранными партнерами.
4. Деловой этикет и коммерческая тайна.
5. Защита интеллектуальной собственности.
6. Работа с персоналом.
7. Информация о клиентах и конкурентах.
8. Собеседование при приеме на работу.
9. Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений.
10. Этика деловых отношений.
11. Связь общечеловеческой и профессиональной этики.
12. Задачи профессиональной этики деловых отношений.
13. Принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.
14. Значение традиций и обычаев в жизни делового человека.
15. Понятие «этикет». Виды этикета.
16. Принципы делового этикета.
17. Процедура приветствия.
18. Визитные карточки.
19. Классификация визитных карточек.
20. Правило вручения визитных карточек
21. Требования к форме и содержанию визитных карточек.
22. Организация рабочих мест.
23. Деловое письмо.
24. Виды и формы деловых писем.
25. Правила оформления деловых писем.
26. Правила критики и этические требования к ней.
27. Основные рекомендации к ведению служебного телефонного разговора.
28. Психологические особенности общения по телефону.

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	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	<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	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», к. п. н., доцент
Толстова О.С.



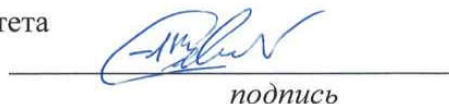
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история» «30» 04. 2019 г., протокол № 7

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



СОГЛАСОВАНО:

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



подпись

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



подпись

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



подпись