

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)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		28	28	28
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	10	10	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:</b>		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
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		<b>зачет</b>	0,25	<b>зачет</b>
<b>Общая трудоемкость, час.</b>		108	28,25	108
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		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
<b>Всего:</b>		<b>18</b>

#### 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
<b>Всего</b>		<b>10</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;	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
<b>ИТОГО</b>			<b>80</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 «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.



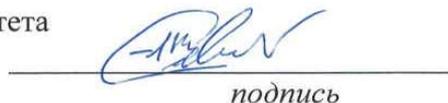
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Педагогика, философия и история» «30» 04. 2019 г., протокол № 7

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



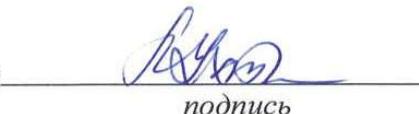
СОГЛАСОВАНО:

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