

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

" " 20 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВАЯ ЭТИКА

Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение

Профиль: Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности

Название кафедры: Педагогика, философия и история

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Кинель 2019

## 1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины** – формирование этической и психологической культуры обучающихся, знакомство с концепциями и идеями в области этики и психологии делового общения, формирование системы компетенций по этике делового общения, необходимых для решения задач в профессиональной и личной жизни.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие **задачи**:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим общение и межличностные отношения людей;
- приобретение опыта анализа ситуаций общения и конфликта;
- приобретение на основе знаний опыта анализа индивидуальных психологических особенностей человека, участвующего в деловом общении;
- изучение способов психологического воздействия на человека или группу в процессе взаимодействия;
- изучение этики и культуры деловых отношений;
- приобретение знаний ведения деловых переговоров;
- изучение способов самореализации в стрессовых ситуациях в процессе делового общения.

## 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Деловая этика» относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина изучается в 4 семестре на 2 курсе на очной форме обучения, в 3 семестре на 2 курсе на 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):

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Знать: основные нормы грамматики и лексики русского и иностранного языков для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

	иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Уметь: использовать русский и иностранный языки для выражения мнения и мыслей в межличностном и межкультурном взаимодействии</p> <p>Владеть: навыками создания на русском и иностранном языках письменных и устных текстов учебной и научной тематики для обеспечения профессиональной деятельности</p>
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: принципы функционирования коллектива, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей</p> <p>Уметь: работать в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия</p> <p>Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ОПК-1	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, стремлением к саморазвитию и повышению квалификации	<p>Знать: профессиональные функции в соответствии с направлением, профилем подготовки и видами деятельности; методы и формы саморазвития и повышения квалификации</p> <p>Уметь: формулировать задачи и цели современного товароведения, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения</p> <p>Владеть: навыками саморазвития и методами повышения квалификации</p>
ПК-17	готовностью к изучению научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности	<p>Владеть: навыками подбора, изучения и анализа научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, подбор и анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: основные методы поиска, подбора и анализа научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта в профессиональной деятельности</p>

## 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

#### для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоёмкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объём контактной работы	4 (18)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Практические занятия	18	18	18
<b>Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:</b>		36	2,05	36
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	17	1,8	17
	Подготовка к практическим занятиям	9	-	9
	Подготовка к научным конференциям;	4	-	4
	Зачет	6	0,25	6
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, час.</b>		72	38,05	72
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		2	1,06	2

#### для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоёмкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объём контактной работы	3 (20)
<b>Аудиторная контактная работа (всего)</b>		8	8	8
в том числе:	Лекции	4	4	4
	Практические занятия	4	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего), в том числе:</b>		64	0,65	64
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	52	0,4	52
	Подготовка к практическим занятиям	8		8
СРС в сессию:	Зачет	4	0,25	4
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>		зачет		зачет
<b>Общая трудоемкость, час.</b>		72	8,65	72
<b>Общая трудоемкость, зачетные единицы</b>		2	0,24	2

#### 4.2 Тематический план лекционных занятий для очной формы обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоёмкость, ч.
1	2	3
1	Общие представления об общении и взаимодействии людей	4
2	Психологические особенности делового общения	2
3	Психологические особенности личности и их учет в деловом общении	4
4	Конфликт и пути их разрешения	2
5	Выступление перед аудиторией	2
6	Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.	2
7	Этикет и культура делового общения.	2
Всего:		18

#### **для заочной формы обучения**

№ п/п	Темы лекционных занятий	Трудоёмкость, ч.
1	2	3
1	Общие представления об общении и взаимодействии людей	2
2	Психологические особенности делового общения	2
Всего:		4

#### 4.3 Тематический план практических занятий

##### **для очной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоёмкость, ч.
1	2	3
1	Общие представления об общении и взаимодействии людей	2
2	Тренинг № 1	2
3	Психологические особенности делового общения	2
4	Тренинг № 2	2
5	Психологические особенности личности и их учет в деловом общении	2
6	Тренинг № 3	2
7	Конфликты и пути их разрешения	2
8	Тренинг № 4	2
9	Выступление перед аудиторией	2
Всего:		18

##### **для заочной формы обучения**

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоёмкость, ч.
1	2	3
1	Общие представления об общении и взаимодействии людей	2
2	Психологические особенности делового общения	2

Всего:	4
--------	---

#### 4.4 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

#### 4.5 Самостоятельная работа

##### для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине.	17
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам, выполнение ситуационных задач	9
Подготовка к научным конференциям	Подготовка доклада и презентации для выступления на научной конференции обучающихся	4
Зачет	Сдача зачета	6
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>

##### для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине.	52
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала	8
Зачет	Сдача зачета	4
<b>ИТОГО</b>		<b>64</b>

## 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Рекомендации по использованию материалов рабочей программы дисциплины

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

При подготовке к практическим 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.

Специфика изучения дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, студенту необходимо приобрести практические навыки, связанные с проведением социологических исследований. Студенту необходимо овладеть приемами анализа научной социологической литературы, научиться осмысливать общественные явления и ориентироваться в них.

### **5.2. Пожелания к изучению отдельных тем курса**

При изучении темы «Психологические особенности делового общения» особое внимание следует обратить на особенности невербальных средств общения, применяемых в деловой сфере.

### **5.3. Рекомендации по работе с литературой**

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, электронные ресурсы в сети «Интернет», приведенные в рабочей программе.

### **5.4. Советы по подготовке к зачету**

При подготовке к зачету, рекомендуется заблаговременно изучить и законспектировать вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку.

Следует иметь в виду следующее. Зачет студенту может быть поставлен на основании системной подготовки к практическим занятиям и получении на них хороших и отличных оценок, а также при условии, что все практические и лекционные занятия будут посещены. Обязательна отработка всех пропущенных занятий. Для успешной сдачи зачета, необходимы знания вопросов, списки которых прилагаются в рабочей программе.

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

### **6.1. Основная литература:**

6.1.1 Деловая этика [Электронный ресурс] / В.К. Трофимов .— Ижевск : ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012 .— 352 с. — ISBN 978-5-9620-0187-6 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/327133>

6.1.2 Логутова, Е.В. Психология делового общения [Текст] : учеб. пособие / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. – Оренбург : ОГУ, 2013. – 196 с. <http://rucont.ru/efd/21615>

### **6.2. Дополнительная литература:**

6.2.1 Измайлова, Е.Н. Психология делового общения [Текст] : учебное пособие / Е.Н. Измайлова, Э.Г. Касимова. – Уфа : УГУЭС, 2014. – 272 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/314968>

6.2.2 Макги, П. Мастерство общения [Электронный ресурс] / П. Макги .— М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014 .— 219 с. — ISBN 978-5-00057-022-7  
 — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/300627>

### 6.3 Программное обеспечение:

- 6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;
- 6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;
- 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://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».
- 6.4.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».
- 6.4.3 <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации

## 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, ауд. 1319 (Самарская обл., г. Кинель, п.г.т., Усть-Кинельский, ул. Учебная д. 1)	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска); техническими средствами обучения (демонстрационное оборудование – TV LG-42PA4510); наглядными пособиями; лабораторным оборудованием (световые микроскопы)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 3315. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Учебная аудитория на 30 посадочных мест оборудована специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска, подставка-кафедра) и техническими средствами обучения (проектор, экран проекционный, ноутбук).
3	Помещение для самостоятельной работы, ауд.3310а.	Помещение на 6 посадочных мест укомплектованное специализированной

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	<i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8 А</i>	мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное техническими средствами обучения на 6 посадочных мест: компьютерные столы, 6 рабочих станций, подключенных к сети Интернет и обеспечивающий 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, 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 индивидуальных заданий в форме доклада, выполнении ситуационных задач. 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*

##### *Вопросы по темам для проведения устного опроса*

**Тема 1.** Общие представления об общении и взаимодействии людей

Понятие общения.

Структура общения.

Коммуникативная сторона общения.

Особенности невербальной коммуникации.

Интерактивная сторона общения.

**Тема 2.** Психологические особенности делового общения

Переговоры как форма социального взаимодействия.

Стратегии ведения переговоров.  
Стадии переговоров.  
Тактические приемы ведения переговоров.

**Тема 3.** Психологические особенности личности и их учет в деловом общении

Особенности темперамента и их учет в общении.  
Конституциональные особенности человека и его характеристики.  
Визуальный, аудиальный и кинестетический типы людей.  
«Я» и его роль в деловом общении.  
Формы проявления «Я».  
Социальные стереотипы как регулятор поведения индивида.  
Ролевое поведение в деловом общении.

**Тема 4 .** Конфликт и пути их разрешения

Понятие конфликта.  
Сигналы конфликта.  
Субъективная предрасположенность к конфликтам, типы конфликтных личностей.  
Стратегии поведения в конфликте по Томасу.

**Тема 5.** Выступление перед аудиторией

Монологическая речь и ее характеристики.  
Подготовка выступления.  
Психологические аспекты публичного выступления.

**Тема 6 .** Стрессы. Обретение стрессоустойчивости в деловом общении.

Понятие и природа стресса  
Причины и источники стресса.  
3. Профилактика стрессов в деловом общении  
4. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.  
5. Влияние самооценки личности на ее стрессоустойчивость.

**Тема 7.** Этикет и культура делового общения

Деловой этикет, правила этикета.  
Правила вербального этикета.  
Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли.

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, 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 студента недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

–

### ***Примерный перечень тестов***

#### **1. Стратегии конфликтного поведения (Томас)**

##### **Методика выполнения**

Каждый обучающийся в своей тетради фиксирует ответы по пунктам теста. По окончании выполнения преподаватель объявляет название теста, объясняет процедуру подсчёта баллов. Студенты осуществляют подсчёт баллов. Затем преподаватель зачитывает классификатор теста с интерпретацией результатов. Студенты могут высказать по окончании теста своё мнение о соответствии полученного результата и мнения о себе.

### ***Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)***

1. Влияют ли качества личности на успех деловых переговоров или это зависит только от умения правильно вести переговоры?
2. Как не волноваться перед публикой в процессе публичного выступления?

##### **Методика выполнения**

Каждый обучающийся в течение 2-3мин обдумывает своё мнение по поставленному вопросу дискуссии. Затем обучающиеся высказывают свою точку зрения. При возникновении противоречивых мнений преподаватель просит усилить аргументацию и более глубоко провести анализ. По окончании дискуссии педагог выставляет оценки.

#### **Критерии и шкала оценки ответов на дискуссии:**

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если выступление студента изложено логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

– оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний студента недостаточен для логичного изложения собственной позиции, если он неуверенно ориентируется в материале (по рекомендуемой литературе), неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

### ***Примерная тематика докладов***

1. Проблемы этики и психологии общения в трудах известных философов.
2. Проблемы психологии личности и межличностного общения в трудах российских ученых.
3. Основные направления современной психологии запада и проблемы психологии межличностного общения.
4. Психическая структура личности и практика делового общения.
5. Детерминация поведения личности в деловом общении.
6. Особенности деловых переговоров.
7. Деловое общение в рабочей группе.
8. Стиль и социально-психологические проблемы руководства.
9. Конфликты и пути их разрешения.
10. Стрессы и стрессоустойчивость в деловом общении.
11. Роль деловой этики в жизнедеятельности современного человека.
12. Роль делового этикета в жизнедеятельности современного человека.
13. Имидж делового человека как проблема деловой этики.
14. Стандарты речевой культуры современного делового человека.
15. Деловая этика и этикет телефонных разговоров.
16. Этикет приветствия, знакомства и прощания.
17. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
18. Одежда и внешний облик современной деловой женщины.
19. Одежда и манеры делового мужчины.
20. Этикет письменного делового общения.
21. Сувениры и подарки в деловой сфере.

### **Методика выполнения**

Тема доклада может предлагаться самим студентом, исходя из интересующего его вопроса (в рамках программы дисциплины), либо выбирается из тем, предложенных преподавателем.

Работая над докладом, обучающиеся глубже исследуют учебный и научных материал, составляют текст выступления, готовят презентацию, тренируют коммуникативные навыки. Процесс представления докладов носит соревновательный характер.

### ***Критерии и шкала оценивания докладов***

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он подготовил презентацию и выступил с докладом; разбирается в аспектах исследованного вопроса и уверенно отвечает на вопросы по теме доклада;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не подготовил доклад, или представленный доклад не раскрывает сути исследованного вопроса.

### ***Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации***

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

***Перечень вопросов для подготовки к зачёту***

1. Понятие общения.
2. Структура общения.
3. Коммуникативная сторона общения.
4. Особенности невербальной коммуникации.
5. Интерактивная сторона общения.
6. Сущность транзакционного анализа процесса взаимодействия по Э. Берну.
7. Перцептивная сторона общения.
8. Механизмы и эффекты межличностного восприятия.
9. Психологические способы воздействия в процессе общения.
10. Диалог и типы вопросов.
11. Особенности темперамента и их учет в общении.
12. Конституциональные особенности человека и его характеристики.
13. Визуальный, аудиальный и кинестетический типы людей.
14. «Я» и его роль в деловом общении.
15. Формы проявления «Я».
16. Социальные стереотипы как регулятор поведения индивида.
17. Ролевое поведение в деловом общении.
18. Понятие конфликта.
19. Сигналы конфликта.
20. Субъективная предрасположенность к конфликтам, типы конфликтных личностей.
21. Стратегии поведения в конфликте по Томасу.
22. Переговоры как форма социального взаимодействия.
23. Стратегии ведения переговоров.
24. Стадии переговоров.
25. Тактические приемы ведения переговоров.
26. Монологическая речь и ее характеристики.
27. Подготовка выступления.
28. Психологические аспекты публичного выступления.
29. Деловой этикет, правила этикета.
30. Правила вербального этикета.
31. Проблемы этики и психологии общения в истории философской и психологической мысли.
32. Этика делового общения.

**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 зачёта.

### Шкала оценивания зачёта

Результат зачёта	Критерии
«зачтено»	Вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами. При ответе студент продемонстрировал владение основными терминами, знание основной и дополнительной литературы, также правильно ответил на уточняющие и дополнительные вопросы. Допускаются незначительные ошибки.
«не зачтено»	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

#### **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 «Социология» 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, подготовка доклада);
- 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). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

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
2	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
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор	Темы докладов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
		<p>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 практических занятиях. Регламент – 7 минут на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие обучающиеся.</p>	
4	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:  
Преподаватель кафедры «Педагогика, философия и история», канд. психол. наук, доцент Зудилина И.Ю.

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

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

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

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета  
канд. с.-х. наук, доцент Н.В. Праздничкова

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

Руководитель ОПОП ВО  
канд. с.-х. наук, доцент Н. В. Праздничкова

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

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

  
\_\_\_\_\_ *подпись*