

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 06.10.2023 13:03:59

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae41161bfcb9ac98e39108031227e81add207c8ae4149f2098d7a

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Факультет ветеринарной медицины

ОПОП по специальности 36.05.01 Ветеринария

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Т.В. Бойко
«19» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан

 В. Чернигова
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Деловой этикет

Направленность (профиль) - Ветеринарная медицина

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

Философии, истории, экономической
теории и права

Разработчик (и) РП:

Канд. филос. наук, доцент



О.Б. Шустова

Внутренние эксперты:

Председатель МК,

канд ветеринар. наук, доцент



И.Г. Алексеева

Начальник управления информационных
технологий



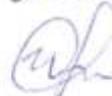
П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ



Г.А. Горелкина

Директор НСХБ



И.М. Демчукова

Омск 2019

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения учебной дисциплины Б1.В. ДВ.02.01.Деловой этикет

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – специалитет по специальности 36.05.01 Ветеринария, утверждённый приказом Министерства образования и науки от 22.09.2017 г. № 974;
- Основная образовательная программа подготовки специалиста по специальности 36.05.01 – Ветеринария, направленность (профиль) «Ветеринарная медицина»

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины» ОПОП;
- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана студентом.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к врачебной; экспертно-контрольной, научно-образовательной видам деятельности; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование целостного представления о мире, месте в нем человека, об основных способах отношения к миру, становление у студентов научного гуманистического мировоззрения, высоких нравственных качеств и интеллектуальных способностей как фундаментальной основы профессионального мастерства.

2.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	ладеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества	основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	ионными навыками, уметь работать в команде
		ИД-2 УК-3 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.).	социокультурные особенности различных социальных групп	выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий

		ИД-3 УК-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	сущность и природу творчества и инноваций	формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	планирования своей деятельности
		ИД-4УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	сущность и составляющие информационной культуры человека и общества	отбирать, анализировать и систематизировать информацию	презентации результатов деятельности
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-3УК4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	- ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способствовать ее совершенствованию на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1УК6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Навыками определения и реализации приоритетов
		ИД-2УК6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Законы и механизмы целеполагания	Оценивает намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	Навыками реализации целей, построения карьеры
		ИД-3УК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Законы построения целей, способы целеполагания	Оценивает намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	Навыками реализации целей, построения карьеры

		ИД-4УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
--	--	---	--	---	---

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция несформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере несформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	ИД-1УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	Полнота знаний	Знает основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	не знает основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	имеет общее представление о основах этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	знает особенности основ этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	всесторонне и глубоко знает особенности этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,

поставленной цели	определяет свою роль в команде	Наличие умений	умеет вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	не умеет вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	обладает минимальными умениями вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	умеет выделять особенности поведения в коллективе	уверенно использует умения выделять особенности поведения в коллективе	
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет организационными навыками работать в команде	не владеет организационными навыками работать в команде	поверхностно владеет организационными навыками работать в команде	уверенно владеет организационными навыками работать в команде	демонстрирует свободное и грамотное владение организационными навыками работать в команде	
		ИД-2УК-3 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Полнота знаний	Знает социокультурные особенности различных социальных групп	не знает социокультурные особенности различных социальных групп	имеет общее представление о социокультурных особенностях различных социальных групп	знает особенности социокультурных особенностей различных социальных групп	
	Наличие умений	умеет выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	не умеет выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	обладает минимальными способностями выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	умеет выделять оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	уверенно использует умения выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,	
	Наличие навыков	владеет приемами	не владеет приемами поиска и принятия	поверхностно владеет приемами	уверенно владеет приемами принятия	демонстрирует свободное и		

		в (владение опытом)	ведения принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	грамотное владение принятием профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	
ИД-ЗУК-3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Полнота знаний	Знает сущности природу творчества и инноваций	не знает сущность и природу творчества и инноваций	имеет общее представление о сущности и природе творчества и инноваций	знает особенности творчества и инноваций	всесторонне и глубоко знает особенности творчества и инноваций		Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
	Наличие умений	умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	не умеет формулировать цели задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	обладает минимальными умениями формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	уверенно использует умения формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели		
	Наличие навыков в (владение опытом)	владеет приемами планирования своей деятельности	не владеет приемами планирования своей деятельности	поверхностно владеет приемами планирования своей деятельности	уверенно владеет приемами планирования своей деятельности	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами планирования своей деятельности		

	ИД-4УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Полнота знаний	Знает сущность и составляющие информационной культуры поведения человека вобществе	не знает сущность и составляющие информационной культуры и поведения человека вобществе	имеет общее представление о сущности и составляющих информационной культуры и поведения человека вобществе	знает особенности информационной культуры и поведения человека вобществе	всесторонне и глубоко знает особенности информационной культуры и поведения человека вобществе	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет отбирать, анализировать и систематизировать информацию	не умеет отбирать, анализировать и систематизировать информацию	обладает минимальными умениями отбирать, анализировать и систематизировать информацию	умеет выделять отбирать, анализировать и систематизировать информацию	уверенно использует умения выделять отбирать, анализировать и систематизировать информацию	
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	не владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	поверхностно владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	уверенно владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами ведения презентации результатов деятельности	
УК-4 Способен	ИД-3УК4 Ведет	Полнота знаний	Знает особенности	не знает особенности стилистики	имеет общее представление о	знает особенности стилистики	всесторонне и глубоко знает	Устный опрос, презентация,

применять современные коммуникативные технологии, в том числе иностранного(ых) языка(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-6	деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке		стилистки официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	официальных неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	и особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	официальных неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	обладает минимальными умениями вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	уверенно использует умениями вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
		Наличие навыко в (владение опытом)	владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	поверхностно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	уверенно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	демонстрирует свободное и грамотное владение ведением деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	

			неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	различия в формате корреспонденции на государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	стилистика официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
ИД-1 УК6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	Полнота знаний	Знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	не знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	имеет общее представление о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	знает особенности о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	всесторонне и глубоко знает особенности своих ресурсов и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы		
	Наличие умений	умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	не умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	обладает минимальными умениями применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	уверенно использует умения применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы		

		Наличие навыко в (владение опытом)	владеет навыками определения и реализации приоритетов	не владеет навыками определения и реализации приоритетов	поверхностно владеет навыками определения и реализации приоритетов	уверенно владеет навыками определения и реализации приоритетов	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками определения и реализации приоритетов	
ИД-2УК6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей ей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Полнота знаний	Знает законы и механизмы целеполагания	не знает законы и механизмы целеполагания	имеет общее представление о законах и механизмах целеполагания	знает особенности, законы и механизмы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности, законы и механизмы целеполагания		Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
	Наличие умений	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	не умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	обладает минимальными умениями оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	умеет выделять и оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	уверенно использует умения выделять и оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,		
	Наличие навыко в (владение опытом)	владеет навыками реализации целей, построения карьеры	не владеет навыками реализации целей, построения карьеры	поверхностно владеет навыками реализации целей, построения карьеры	уверенно владеет навыками реализации целей, построения карьеры	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками реализации целей, построения карьеры		

	ИД-ЗУК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Полнота знаний	Знает законы построения целей, способы целеполагания	не знает законы построения целей, способы целеполагания	имеет общее представление о законах построения целей, способы целеполагания	знает особенности законов построения целей, способы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности законов построения целей, способы целеполагания	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	не умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	обладает минимальными умениями оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	уверенно использует умения оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	не владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	поверхностно владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	уверенно владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками реализации целей, построения карьеры	
	ИД 4УК6 Критически оценивает эффективность использования времени и других	Полнота знаний	Знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного	не знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	имеет общее представление о законах эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также	знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно	всесторонне и глубоко знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных	

ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.		результата.		относительно полученного результата.	полученного результата.	задач, а также относительно полученного результата.	
	Наличие умений	Умеет Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	не умеет критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	обладает минимальными умениями критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	умеет выделять и критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	уверенно использует умения выделять и критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	
	Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	не владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	поверхностно владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	уверенно владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.02 История	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы; <p>Уметь: отбирать, систематизировать, анализировать исторические источники и информацию социокультурного характера</p> <p>Владеть навыками ведения дискуссии, полемики, аргументации собственной позиции по проблемам исторического и социокультурного характера.</p>	Б1.О.04 Безопасность жизнедеятельности	Б1.О.01 Философия
Б1.О.03. 01 Иностранный язык и русский	<p>Знать Языковые, речевые и текстовые средства достижения связности и логичности изложения;</p> <p>Уметь Составлять документы, соответствующие требованиям логичности и последовательности</p> <p>Владеть навыками ведения диалога и дискуссии в академической коммуникации общения</p>	Б1.О.12 Правоведение	Б1.В.ДВ.03.01 Психология и педагогика
Б1.О.03.02 Латинский язык	<p>Знать Основные виды общения и формы существования языка;</p> <p>Уметь Создавать тексты профессионально значимых речевых жанров</p> <p>Владеть навыками составления официальных и неофициальных писем</p>		Б1.О.05 Биология с основами экологии
			Б1.О.06 Ветеринарная генетика
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учёт содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;

– участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приёма зачета по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 2 семестре (-ах) 1 курса.

Продолжительность семестра (-ов) 18 2/6 недель.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	в т.ч. по семестрам обучения			
	Очная форма		Заочная форма	
	2 сем.	№ сем.	3 сем.	№ сем.
1. Аудиторные занятия, всего	36		6	
- Лекции	12		2	
- Практические занятия (включая семинары)	24		4	
- Лабораторные занятия				
2. Внеаудиторная академическая работа студентов	36		62	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				
Выполнение и защита индивидуального задания в виде - доклада	20		-	
- контрольной работы	-		10	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы			30	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	20		10	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	16		12	
3. Подготовка и сдача зачета по итогам освоения дисциплины	+		4	
* КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для студентов заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.				

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	общая	Аудиторная работа				ВАРС				
		всего	лекции	занятия		всего	фиксированные виды			
				практические (всех форм)	лабораторные					
2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Очная/ форма обучения										
1	Понятие и сущность делового этикета	8	4	2	2		4	4		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
	Понятие этикета	2					2		Устный опрос	
	1.2. История этикета	2						2	Устный опрос	
	Структура и функции этикета	4					2	2	Устный опрос	
2	Нормы делового этикета	64	32	10	22		32	16		
	2.1 Имидж: понятие, функции	12	6	2	4		6	2	Устный опрос	
	2.2.Основные принципы невербального общения	10	4	2	2		6	4	Устный опрос	
	2.3. Основные принципы вербального общения	12	6	2	4		6	4	Устный опрос	
	2.4. Служебный этикет	16	8	2	6		8	4	Устный опрос	
	2.5. Светский этикет	14	8	2	6		6	2	Устный опрос	
Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	зачет		
Итого по дисциплине		72	36	12	24		36	20		
Заочная форма обучения										
1	Понятие и сущность делового этикета	10	2	2			8	4		УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
	Понятие этикета	2					2		Устный опрос	
	1.2. История этикета	4					2	2	Устный опрос	
	1.3. Структура и функции этикета	4					4	2	Устный опрос	
2	Нормы делового этикета	58	4		4		54	26		
	1.1. Имидж: понятие, функции	12			2		10	6	Устный опрос	
	2.2.Основные принципы невербального общения	12					12	6	Устный опрос	
	2.3. Основные принципы вербального общения	10					10	6	Устный опрос	
2.4 Служебный этикет	10			2		10	6	Устный		

									опрос	УК-6.3; УК-6.4
	2.5. Светский этикет	14					14	2	Устный опрос	
	Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	зачет	
Итого по дисциплине		68	6	2	4		62	30	4	

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная форма	Заочная форма	
1	1	Предмет дисциплины «Этика и этикет деловых отношений». Структура курса. Функции «Этики и этикета деловых отношений» Экскурс в историю возникновения и развития этикета и этики (восток-Запад-Россия) Основные принципы этики и этикета деловых отношений. Двенадцать принципов ведения дел в России.	2	2	Лекция-беседа
2	2	Вербальное и невербальное общение. Классификация невербальных средств общения. Кинесика, проксемика, такесика, просодика и экстралингвистика.	2		Лекция-беседа
2	3	Представление, обращение, приветствие. Титулирование в деловой сфере. Виды титулов. Визитная карточка. Разновидности визитных карточек. Обмен визитными карточками. Комплиментарность в деловой сфере. Деловой этикет по вертикали и по горизонтали. Этикет делового человека.	2		Лекция-беседа
3	4	Этикет официальных мероприятий. Приемы, виды приемов гостей и их особенности (дневные, вечерние, с рассадкой и без рассадки). Презентация.	2		Проблемная лекция
	5	Цель презентации. Основные разновидности презентаций. Технология проведения презентаций.	2		Проблемная лекция
3	6	Деловая переписка. Типы деловых писем. Этикетные требования к оформлению деловых бумаг. Деловые совещания и переговоры.	2		Проблемная лекция
Общая трудоёмкость лекционного курса			12	2	x
Всего лекций по учебной дисциплине:		час	Из них в интерактивной форме:		10 час
- очная форма обучения		12	- очная форма обучения		10
- заочная форма обучения		4	- заочная форма обучения		4
Примечания:					
<ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6. - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2 					

**4.3 Примерный тематический план практических занятий
по разделам дисциплины**

Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоёмкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Культура внешняя и внутренняя. Тестирование по протоколу. Профессиональная культура и роль этикета в ее формировании	2		Дискуссия	ОСП
2	2	Имидж делового человека: делового мужчины и деловой женщины. Основные составляющие имиджа. Имидж организации или корпорации.	2	2	Дискуссия	ОСП
2	3	Виды вербального общения. Речевой этикет и вежливость. Деловая игра: «Речи на все случаи жизни»	2		Учебная игра	ОСП
2	4	Невербальное общение. Основные средства невербального общения: Проксемические особенности невербального общения; Вербальное и невербальное общение.	2		Учебная игра	ОСП
2	5	Деловой интерьер 1. Роль интерьера в создании имиджа делового человека и предприятия. 2. Правила оформления приемной для посетителей. 3. Особенности оборудования и оформление кабинета начальника. 4. Правила оборудования кабинета персонала.	2		Дискуссия	ОСП
2	6	Застольный этикет 1. Виды деловых приемов. 2. Правила сервировки и оформления стола для различных видов застолий. 3. Правила рассадки и обслуживания приглашенных. 4. Культура поведения за столом. 5. Правила пользования столовыми приборами. 6. Правила употребления различных блюд. 7. Культура употребления напитков.	2		Учебная игра	ОСП
3	7	Поведение в конфликтных ситуациях 1. Причины, сущность и классификация конфликтов 2. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях 3. Разрешение конфликтов	2		Дискуссия	ОСП
3	8	Правила проведения презентаций 1. Основные функции презентации. 2. Этапы и приемы проведения презентации. 3. Просмотр видеофильма «Бизнес-презентация».	2		Дискуссия	ОСП
3	9	Виды приемов и их особенности: -Приглашение и встреча гостей -Если вы приглашены в гости -Сервировка стола -Основные схемы расстановки за столом	2		Дискуссия	ОСП
3	10	Деловая переписка: -Этикет составления корреспонденции. Деловое письмо. Типы деловых писем.	2		Написание делового письма	ОСП

		Этикетные требования к оформлению деловых бумаг. Деловые совещания и переговоры. -Типы деловых писем -Телекс, телефакс, электронная почта -Этикетные нормы телефонного разговора		2		
3	11	Деловое общение и поведение в поисках работы. Само презентация. 1.Правила составления резюме. Культура поведения работодателя и соискателя при собеседовании при приеме на работу. 3. Творческое задание «Составление резюме».	2		Учебная игра	ОСП
3	12	Хорошие манеры в деловой среде и повседневной жизни 1.Просмотр видеофильма «Уроки этикета» с последующим обсуждением. 2. Дискуссия на тему «Что значит быть культурным человеком?». 3. Итоговое тестирование	2		Дискуссия	ОСП
Всего практических занятий по учебной дисциплине:			час	Из них в интерактивной форме:		час
- очная форма обучения			24	- очная форма обучения		24
- заочная форма обучения			4	- заочная форма обучения		4
В том числе в формате семинарских занятий:						
- очная форма обучения			24			
- заочная форма обучения						
* Условные обозначения:						
ОСП - предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную ВАРС; ПР СРС - занятие содержательно базируется на результатах выполнения студентами конкретной ВАРС; ...						
Примечания:						
- материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6						
- обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2						

5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА (СДАЧА) КУРСОВОГО ПРОЕКТА (РАБОТЫ) ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Не предусмотрен

5.1.2 Выполнение и сдача докладов

5.1.2.1 Место доклада в структуре дисциплины

:

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением доклада		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения доклада
№	Наименование	
1	История этикета	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
2	Структура и функции этикета	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
3	Имидж: понятие, функции	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4
4	Основные принципы невербального общения	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3
5	Основные принципы вербального общения	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3
6	. Служебный этикет	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3
7	Светский этикет	УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-4.3

5.1.2.2 Перечень примерных тем докладов

1. История развития этикета. Традиции этикета Античности и Средневековья.
2. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Средневековья и Возрождения.
3. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Просвещения и Новое время.
4. Традиции этикета в дореволюционной России.
5. Деловой этикет и его роль в формировании культуры личности.
6. Этические принципы в международном бизнесе.
7. Этические нормы деловых отношений в современной России.
8. Национальные особенности невербального общения.
9. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников.
10. Деловой разговор как особая разновидность устной речи.
11. Этикетные нормы приветствия и представления.
12. Деловое совещание: подготовка и проведение.
13. Деловая беседа: подготовка и проведение.
14. Ведение современного телефонного разговора.
15. Деловой этикет и коммерческая тайна.
16. Правила проведения презентации.
17. Интерьер служебного помещения.
18. Особенности ведения отдельных видов приемов.
19. Переговорный процесс: подготовка и проведение.
20. Национальные особенности ведения переговоров.
21. Нормы этичного поведения руководителя.
22. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Отношения между сотрудниками по горизонтали.
24. Основные способы устранения конфликтов.
25. Этикетные нормы критики и комплемента.
26. Этические принципы как регулятор отношений внутри коллектива.
27. Правила поведения в общественных местах. Поведение в транспорте, магазине.
28. Правила поведения в общественных местах. Поведение в театре, музее, на выставке.
29. Правила поведения в кафе и ресторане.
30. Правила поведения в гостях и правила приема гостей.
31. Искусство дарить подарки.
32. Культура поведения за столом.
33. Внешний облик современного человека и его роль в карьере.
34. Правила поведения в гостях.
35. Этикет в компьютерных сетях.

5.1.2.3 Информационно-методическое и материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата (эссе/электронной презентации/ доклада)

- 1) Материально-техническое обеспечение процесса выполнения реферата (эссе/ электронной презентации/ доклада) – см. Приложение 6.
- 2) Обеспечение процесса выполнения реферата (эссе/электронной презентации/ доклада) учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «*зачтено*» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде доклада (или электронной презентации) на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «*не зачтено*» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада (или электронной презентации) на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в приложениях в Приложении 9. Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)

5.1.3 Перечень заданий для контрольных работ обучающихся заочной формы обучения

1. История развития этикета. Традиции этикета Античности и Средневековья.
2. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Средневековья и Возрождения.
3. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Просвещения и Новое время.
4. Традиции этикета в дореволюционной России.
5. Деловой этикет и его роль в формировании культуры личности.
6. Этические принципы в международном бизнесе.
7. Этические нормы деловых отношений в современной России.
8. Национальные особенности невербального общения.
9. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников.
10. Деловой разговор как особая разновидность устной речи.
11. Этикетные нормы приветствия и представления.
12. Деловое совещание: подготовка и проведение.
13. Деловая беседа: подготовка и проведение.
14. Ведение современного телефонного разговора.
15. Деловой этикет и коммерческая тайна.
16. Правила проведения презентации.
17. Интерьер служебного помещения.
18. Особенности ведения отдельных видов приемов.
19. Переговорный процесс: подготовка и проведение.
20. Национальные особенности ведения переговоров.
21. Нормы этичного поведения руководителя.
22. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Отношения между сотрудниками по горизонтали.
24. Основные способы устранения конфликтов.
25. Этикетные нормы критики и комплемента.
26. Этические принципы как регулятор отношений внутри коллектива.
27. Правила поведения в общественных местах. Поведение в транспорте, магазине.
28. Правила поведения в общественных местах. Поведение в театре, музее, на выставке.
29. Правила поведения в кафе и ресторане.
30. Правила поведения в гостях и правила приема гостей.
31. Искусство дарить подарки.
32. Культура поведения за столом.
33. Внешний облик современного человека и его роль в карьере.
34. Правила поведения в гостях.
35. Этикет в компьютерных сетях.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде доклада (или электронной презентации) на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада (или электронной презентации) на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/ вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час.	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
	Не предусмотрено		
Заочная форма обучения			
2	Особенности невербального общения	5	собеседование

2	Особенности вербального общения	5	собеседование
3.	Имидж делового человека	5	собеседование
3.	Корпоративная и коммуникативная культура	5	собеседование
3	Технологии профессионального и личностного роста.	5	собеседование
3.	Конфликты и способы их разрешения	5	
Итого:		30	
Примечание: Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1, 2, 3, 4.			

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Изучение MOOK «Открытое образование. «Основы эффективного делового общения», СПбГУ https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/# 3. 4 Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	20
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Изучение MOOK «Открытое образование. «Основы эффективного делового общения», СПбГУ https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/# 4. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	10

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

5.4 Самоподготовка и участие

в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная форма обучения			
<i>Собеседование</i>	100%	По результатам изучения разделов: Вербальное и невербальное общение. Деловые приемы: виды и их особенности. , Правила ведения презентации.	10
<i>Тест</i>	100%	Все разделы	2
<i>Деловая игра</i>		Деловая переписка, составление резюме	4
Заочная форма обучения			
Защита контрольных работ		По итогу работы над избранной темой	10
<i>Тест</i>	100%	Все разделы	2

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полноценное учебное портфолио.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМКД являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для студентов, выставляется на Intranet-серверах выпускающего подразделения и в электронном методическом кабинете обучающегося.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных аспирантами работ. Консультирование аспирантов, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8. ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
рабочей программы учебной дисциплины

61.В.03.01 Деловой этикет

в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права; протокол № <u>11</u> от <u>20.05.19</u> Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент <u>Амосов</u> Н.Д. Скосырева
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>36.05.01-Ветеринария</u> протокол № <u>10</u> от <u>28.05.2019</u> Председатель МКН <u>А.Ч.</u> <u>Алексеев И.Т.</u>
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:
Доцент кафедры философии Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, канд. филос. наук _____ А.А. Шермет

**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В СОСТАВЕ ОП 36.05.01– ВЕТЕРИНАРИЯ ПРЕДСТАВЛЕНЫ В
ПРИЛОЖЕНИИ 10**

Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Деловой этикет	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - 15В 978-5-16-018532-3. - Текст : электронный 11 Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2008759 – Режим доступа: для	http://znanium.com
Пикулева, О. А. Психология самопрезентации личности : монография / О.А. Пикулёва. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Научная мысль). - 15В 978-5-16-006926-5. - Текст : электронный /1 Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915416 –	http://znanium.com .
Чёрный, С. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебное пособие / С. П. Чёрный, А. П. Савин. - Железногорск : ФГБОУ ВО СПСА ГПС МЧС России, 2020. - 239 с. - Текст : электронный 11 Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1202016 –	http://znanium.com
Режим доступа: для зарегистр. пользователей.	
Вопросы философии. – Москва : Институт философии РАН, 1922. – . . – Выходит ежемесячно. – ISSN 0042-8744. – Текст : непосредственный.	НСХБ

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины Деловой этикет**

1.		
Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационно-справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Znaniy.com		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система Консультант студента		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
Универсальная база данных ИВИС		https://eivis.ru/
2.		
Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных,		
Профессиональные базы данных https://click.ru/MC8Aq		https://do.omgau.ru
МООК «Основы эффективного делового общения», на «Национальной платформе открытого образования», вуз разработчик - СПбГУ		https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/# (Дата обращения 10.04.2023).
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература		
Автор, наименование, выходные данные		Доступ
МООК эффективного общения»,	«Основы делового на платформе «Открытое образование» ВУЗ-разработчик: СПбГУ	https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/#
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
Шустова О.Б.	Учебно-методический комплекс по дисциплине «Деловой этикет». Омск, 2019	Кафедра философии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине Деловой этикет**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)		Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт
Пакет офисных программ		Лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающегося
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование		Доступ
Академик. Словари и энциклопедии «КонсультантПлюс»		https://dic.academic.ru/ Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Учебные аудитории	Комплект мультимедийного	Лекции, семинарские занятия
Компьютерный класс с выходом в Интернет	пк	Самостоятельная работа обучающегося
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ИОС ОмГАУ-Мood1e	http://do.omgau.ru	Самостоятельная работа обучающегося

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Компьютерный класс с выходом в «Интернет»	<p>Аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.</p> <p>Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.</p> <p>Доска ученическая 3х элементная, мебель аудиторная.</p>
Учебные аудитории лекционного типа, семинарского типа	<p>Учебная аудитория лекционного типа.</p> <p>Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.</p> <p>Доска ученическая 3х элементная, мебель аудиторная.</p> <p>Переносное мультимедийное оборудование: проектор, ноутбук с программным обеспечением</p>

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1. В. ДВ. 02.01 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ****1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов зачет.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-беседы. Семинарские занятия проводятся в виде: тематического семинара; семинара-дискуссии.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ, самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю. Реферат докладывается в виде сообщения (доклада).

Учитывая значимость дисциплины «Философия» в профессиональном становлении бакалавра, к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

– обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;

– активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины «Деловой этикет» состоит в том, что рассмотрение теоретических вопросов на лекциях тесно связано с семинарскими занятиями. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысливание ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание при изучении других учебных дисциплин, во-вторых, необходимо избегать дублирования материала с другими учебными дисциплинами, которые студенты уже изучили либо которые предстоит им изучить. Для этого необходимо преподавателю ознакомиться с учебно-методическими комплексами дисциплин, взаимосвязанных с дисциплиной «Философия».

Преподаватель должен четко дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

Лекция-беседа. Преподаватель поддерживает контакт с аудиторией по ходу изложения материала. задает риторические вопросы для поддержания контакта с аудиторией, организует диалог, в котором могут принять участие наиболее активные студенты. Предлагает аудитории сделать выводы из изложенного материала на основе ранее изученных тем.

Лекция-визуализация. Преподаватель демонстрирует при помощи видеоаппаратуры основные положения лекции: портреты ученых-философов, сыгравших ведущую роль в мировой философии, схемы, графологические структуры основных философских направлений. Одновременно преподаватель дает пояснения и задает вопросы аудитории по ходу демонстрации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

По дисциплине Деловой этикет рабочей программой предусмотрены **семинарские занятия**, которые проводятся в следующих формах: *тематический семинар, семинар-дискуссия.*

Семинары служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний. Семинарское занятие дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;

- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Семинар призван укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к семинару происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Семинар-дискуссия - наиболее распространенный вид. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и заключением преподавателя, предполагает подготовку к занятиям всех обучающихся по всем вопросам плана семинара, позволяет вовлечь максимум студентов (слушателей) в активное обсуждение темы. Достигается это путем заслушивания развернутого выступления нескольких студентов (слушателей) по конкретным вопросам плана, дополнений других, рецензирования выступлений, постановки проблемных вопросов.

Тематический семинар. Этот вид семинара готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара студентам дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда студенты затрудняются проследить их связь с практикой общественной или трудовой деятельности. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

4.1. Самостоятельное изучение тем

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, докладываются на семинарских и практических занятиях в виде доклада (сообщения). Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) оформить отчётный материал в установленной форме в следующей последовательности: - приготовление электронной презентации;
- 4) выступить с презентацией;
- 5) предоставить отчётный материал преподавателю (презентация).

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

- «зачтено» выставляется студенту, если он ясно, четко, логично и грамотно излагает тему: дает определение основным понятиям с позиции разных авторов, приводит практические примеры по изучаемой теме, четко излагает выводы, соблюдает заданную форму изложения – доклад и презентация;
- «не зачтено» выставляется студенту, если он не соблюдает требуемую форму изложения, не выделяет основные понятия и не представляет практические примеры.

4.2. Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам.

4.3. Организация выполнения и проверка доклада

Этапы работы над докладом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор доклада должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов или он может увязать ее с темой будущей магистерской работы. В этом случае магистранту предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы реферата из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине (см. выше). При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями философской литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем доклада, но его можно использовать для составления плана доклада.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план доклада, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура доклада:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).



Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление(план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части доклада обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть доклада может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

При аттестации бакалавра по итогам его работы над рефератом, руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки реферата**, критерии оценки **содержания реферата**, критерии оценки **оформления доклада**, критерии оценки **участия студента в контрольно-оценочном мероприятии**.

1. *Критерии оценки содержания реферата*: степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании реферата.

2. *Критерии оценки оформления реферата*: логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. *Критерии оценки качества подготовки реферата*: способность работать самостоятельно; способность творчески и инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки диссертации; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. *Критерии оценки участия бакалавра в контрольно-оценочном мероприятии*: способность и умение публичного выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В течение семестра по итогам изучения разделов дисциплины проводится рубежный контроль в виде тестирования.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

Форма промежуточной аттестации студентов – **зачет**. Участие студента в процедуре получения зачета дисциплины.

Подготовка к экзамену и сдача зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости),.

Основные условия допуска студента к зачету:

Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине.

4. Преподаватель выставляет оценку в ведомость и в зачетную книжку студента

Критерии оценки

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом

Оценка «не зачтено» - ставится, когда обучающийся не владеет материалом темы и не отвечает на дополнительные вопросы

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**Б1. В. ДВ. 02.01 Деловой этикет**

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу специалитета, должна составлять не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и

признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу специалитета, должна быть не менее 50 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу специалитета, должна быть не менее 10 процентов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Факультет ветеринарной медицины

**ОПОП по специальности
36.05.01 Ветеринария**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В. ДВ.02.01. Деловой этикет
Направленность (профиль) «Ветеринарная медицина»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра–	философии, истории, экономической теории и права
Разработчик: канд. филос., доцент	О.Б. Шустова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.

3. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

4. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

5. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

6. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины(как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	ладеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества	основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	ладить отношения с коллегами, уметь работать в команде
		ИД-2 УК-3 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.).	социокультурные особенности различных социальных групп	выбирать оптимальные стратегии взаимодействия с представителями различных социальных групп	принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий
		ИД-3 УК-3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	сущность и природу творчества и инноваций	формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	планирования своей деятельности
		ИД-4 УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	сущность и составляющие информационной культуры человека и общества	отбирать, анализировать и систематизировать информацию	презентации результатов деятельности
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	ИД-3 УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на	- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных	- ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и

	профессионального взаимодействия	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции и на государственном языке
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1УК6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Навыками определения и реализации приоритетов
		ИД-2УК6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Законы и механизмы целеполагания	Оценивает намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	Навыками
		ИД-3УК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Законы построения целей, способы целеполагания	Оценивает намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	Навыками реализации целей, построения карьеры
		ИД-4УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно результата.	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

**ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

**2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной
дисциплины в рамках педагогического контроля**

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1	Устный опрос				
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2	Доклад				
- Самостоятельное изучение тем	2.2	Вопросы для самоподготовки				
Текущий контроль:	3					
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	3.1	Вопросы для самоподготовки		Выступление на семинарском занятии		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Рубежный контроль:	4			письменный опрос		
-	4.1					
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	5	Тестовые вопросы				
Выходной контроль	5.1	Тестовые вопросы		Итоговое тестирование		
Сдача зачета	5.2	Вопросы для подготовки к зачету		Зачет		

* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1.Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев	

качественной оценки работы студента в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

**2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине Б1.В. ДВ.02.01
Деловой этикет**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	Вопросы для проведения входного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы входного контроля
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень заданий для контрольной работы по вариантам
	Критерии оценки индивидуальных результатов выполнения контрольной работы
	Примерная тематика докладов
	Процедура выбора темы доклада
	Критерии оценки доклада
	Вопросы для самостоятельного изучения темы
	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
3. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для рубежного контроля	Вопросы для проведения рубежного контроля
	Критерии оценки ответов на вопросы рубежного контроля
5. Средства для промежуточной аттестации бакалавров по итогам изучения дисциплины	Тестовые вопросы для проведения итогового тестирования
	Вопросы для проведения итогового контроля (зачета)
	Экзаменационная программа по учебной дисциплине
	Вопросы к зачету
	Плановая процедура проведения зачета
	Критерии оценки ответов на вопросы итогового контроля

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция несформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
				Компетенция в полной мере несформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения	ИД-1УК-3 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели,	Полнота знаний	Знает основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	не знает основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	имеет общее представление о основах этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	знает особенности основ этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	всесторонне и глубоко знает особенности этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,

поставленной цели	определяет свою роль в команде	Наличие умений	умеет вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	не умеет вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	обладает минимальными умениями вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	умеет выделять особенности поведения в коллективе	уверенно использует умения выделять особенности поведения в коллективе		
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет организационными навыками работать в команде	не владеет организационными навыками работать в команде	поверхностно владеет организационными навыками работать в команде	уверенно владеет организационными навыками работать в команде	демонстрирует свободное и грамотное владение организационными навыками работать в команде		
	ИД-2УК-3 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Полнота знаний	Знает социокультурные особенности различных социальных групп	не знает социокультурные особенности различных социальных групп	имеет общее представление о социокультурных особенностях различных социальных групп	знает особенности социокультурных особенностей различных социальных групп	всесторонне и глубоко знает особенности различных социальных групп		
		Наличие умений	умеет выбирать оптимальные стратегии взаимодействия представителями различных социальных групп	не умеет выбирать оптимальные стратегии взаимодействия представителями различных социальных групп	обладает минимальными способностями выбирать оптимальные стратегии взаимодействия представителями различных социальных групп	умеет выделять оптимальные стратегии взаимодействия представителями различных социальных групп	уверенно использует умения выбирать оптимальные стратегии взаимодействия представителями различных социальных групп		Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование, вопросы экзаменационного задания
		Наличие навыков	владеет приемами	не владеет приемами поиска и принятия	поверхностно владеет приемами	уверенно владеет приемами принятия	демонстрирует свободное и		

		в (владение опытом)	ведения принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	грамотное владение принятием профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	
ИД-ЗУК-3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Полнота знаний	Знает сущности природу творчества и инноваций	не знает сущность и природу творчества и инноваций	имеет общее представление о сущности и природе творчества и инноваций	знает особенности творчества и инноваций	всесторонне и глубоко знает особенности творчества и инноваций		Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
	Наличие умений	умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	не умеет формулировать цели задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	обладает минимальными умениями формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	умеет формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели	уверенно использует умения формулировать цели и задачи деятельности, разрабатывать алгоритм решения задач, отбирать необходимые методы и средства для достижения цели		
	Наличие навыков в (владение опытом)	владеет приемами планирования своей деятельности	не владеет приемами планирования своей деятельности	поверхностно владеет приемами планирования своей деятельности	уверенно владеет приемами планирования своей деятельности	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами планирования своей деятельности		

	ИД-4УК-3 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Полнота знаний	Знает сущность и составляющие информационной культуры поведения человека вобществе	не знает сущность и составляющие информационной культуры и поведения человека вобществе	имеет общее представление о сущности и составляющих информационной культуры и поведения человека вобществе	знает особенности информационной культуры и поведения человека вобществе	всесторонне и глубоко знает особенности информационной культуры и поведения человека вобществе	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	умеет отбирать, анализировать и систематизировать информацию	не умеет отбирать, анализировать и систематизировать информацию	обладает минимальными умениями отбирать, анализировать и систематизировать информацию	умеет выделять отбирать, анализировать и систематизировать информацию	уверенно использует умения выделять отбирать, анализировать и систематизировать информацию	
		Наличие навыков в (владение опытом)	владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	не владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	поверхностно владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	уверенно владеет приемами ведения презентации результатов деятельности	демонстрирует свободное и грамотное владение приемами ведения презентации результатов деятельности	
УК-4 Способен	ИД-3УК4 Ведет	Полнота знаний	Знает особенности	не знает особенности стилистики	имеет общее представление о	знает особенности стилистики	всесторонне и глубоко знает	Устный опрос, презентация,

применять современные коммуникативные технологии, в том числе иностранного(ых) языка(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-6	деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке		стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	официальных неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	и особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	официальных неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	коллоквиум, тестирование,
		Наличие умений	Умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	обладает минимальными умениями вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	умеет вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	уверенно использует умениями вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
		Наличие навыко в (владение опытом)	владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	поверхностно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	уверенно владеет приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	демонстрирует свободное и грамотное владение ведением деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	

			неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	различия в формате корреспонденции на государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	стилистика официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
ИД-1 УК6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	Полнота знаний	Знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	не знает о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	имеет общее представление о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	знает особенности о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	всесторонне и глубоко знает особенности своих ресурсов и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы		
	Наличие умений	умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	не умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	обладает минимальными умениями применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	умеет применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	уверенно использует умения применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы		

		Наличие навыко в (владение опытом)	владеет навыками определения и реализации приоритетов	не владеет навыками определения и реализации приоритетов	поверхностно владеет навыками определения и реализации приоритетов	уверенно владеет навыками определения и реализации приоритетов	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками определения и реализации приоритетов	
ИД-2УК6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей ей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Полнота знаний	Знает законы и механизмы целеполагания	не знает законы и механизмы целеполагания	имеет общее представление о законах и механизмах целеполагания	знает особенности, законы и механизмы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности, законы и механизмы целеполагания		Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
	Наличие умений	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	не умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	обладает минимальными умениями оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	умеет выделять и оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	уверенно использует умения выделять и оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,		
	Наличие навыко в (владение опытом)	владеет навыками реализации целей, построения карьеры	не владеет навыками реализации целей, построения карьеры	поверхностно владеет навыками реализации целей, построения карьеры	уверенно владеет навыками реализации целей, построения карьеры	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками реализации целей, построения карьеры		

ИД-ЗУК-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Полнота знаний	Знает законы построения целей, способы целеполагания	не знает законы построения целей, способы целеполагания	имеет общее представление о законах построения целей, способы целеполагания	знает особенности законов построения целей, способы целеполагания	всесторонне и глубоко знает особенности законов построения целей, способы целеполагания	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
	Наличие умений	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	не умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	обладает минимальными умениями оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	умеет оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	уверенно использует умения оценивать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,	
	Наличие навыков в (владение опытом)	владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	не владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	поверхностно владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	уверенно владеет Навыками реализации целей, построения карьеры	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками реализации целей, построения карьеры	
ИД 4УК6 Критически оценивает эффективность использования времени и других	Полнота знаний	Знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного	не знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	имеет общее представление о законах эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также	знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно	всесторонне и глубоко знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных	

ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.		результата.		относительно полученного результата.	полученного результата.	задач, а также относительно полученного результата.	
	Наличие умений	Умеет критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	не умеет критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	обладает минимальными умениями критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	умеет выделять и критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	уверенно использует умения выделять и критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	
	Наличие навыка в (владение опытом)	владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	не владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	поверхностно владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	уверенно владеет навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	демонстрирует свободное и грамотное владение навыками критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА докладов (контрольных работ для (з/о)

1. История развития этикета. Традиции этикета Античности и Средневековья.
2. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Средневековья и Возрождения.
3. История развития этикета. Традиции этикета в эпоху Просвещения и Новое время.
4. Традиции этикета в дореволюционной России.
5. Деловой этикет и его роль в формировании культуры личности.
6. Этические принципы в международном бизнесе.
7. Этические нормы деловых отношений в современной России.
8. Национальные особенности невербального общения.
9. Жесты как показатели внутреннего состояния собеседников.
10. Деловой разговор как особая разновидность устной речи.
11. Этикетные нормы приветствия и представления.
12. Деловое совещание: подготовка и проведение.
13. Деловая беседа: подготовка и проведение.
14. Ведение современного телефонного разговора.
15. Деловой этикет и коммерческая тайна.
16. Правила проведения презентации.
17. Интерьер служебного помещения.
18. Особенности ведения отдельных видов приемов.
19. Переговорный процесс: подготовка и проведение.
20. Национальные особенности ведения переговоров.
21. Нормы этичного поведения руководителя.
22. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.
23. Отношения между сотрудниками по горизонтали.
24. Основные способы устранения конфликтов.
25. Этикетные нормы критики и комплемента.
26. Этические принципы как регулятор отношений внутри коллектива.
27. Правила поведения в общественных местах. Поведение в транспорте, магазине.
28. Правила поведения в общественных местах. Поведение в театре, музее, на выставке.
29. Правила поведения в кафе и ресторане.
30. Правила поведения в гостях и правила приема гостей.
31. Искусство дарить подарки.
32. Культура поведения за столом.
33. Внешний облик современного человека и его роль в карьере.
34. Правила поведения в гостях.
35. Этикет в компьютерных сетях.

Процедура выбора темы студентом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор реферата должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов или он может увязать ее с темой будущей магистерской работы. В этом случае магистранту предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы реферата из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине (см. выше). При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и

библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями философской литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата, но его можно использовать для составления плана реферата.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план реферата, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта);

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

} Основная часть

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в реферате, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

При аттестации бакалавра по итогам его работы над рефератом, руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки реферата**, критерии оценки **содержания реферата**, критерии оценки **оформления доклада**, критерии оценки **участия студента в контрольно-оценочном мероприятии**.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ доклада (контрольной работы для з/о)

1. *Критерии оценки содержания доклада:* степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании реферата.

2. *Критерии оценки оформления доклада:* логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. *Критерии оценки качества подготовки доклада:* способность работать самостоятельно; способность творчески и инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и время выполнения реферата, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении реферата, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки диссертации; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

5. *Критерии оценки участия студента в контрольно-оценочном мероприятии:* способность и умение публично выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;
- оценка «зачтено» по докладу (контрольной работе) присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;
 - оценка «незачтено» по докладу (контрольной работе) присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.
- Оценка по докладу расписывается преподавателем в оценочном листе

3.1.2. ВОПРОСЫ для проведения входного контроля

Выбрать правильный ответ:

1. Предмет этики

- а) мораль
- б) прекрасное
- в) культура
- г) социальные отношения

2. Кто считается родоначальником этики как науки?

- а) Сократ
- б) Аристотель
- в) Платон
- г) Гегель

3. Правильным определением этики как науки является:

- а) этика — наука об отношении живых существ между собой
- б) этика — наука о природе и смысле моральных взаимоотношений и нравственных принципов
- в) этика — наука о минимизировании зла в человеческих отношениях
- г) этика — наука об умении правильно себя вести в обществе

4. Этика-это:

- а) учение о Боге
- б) учение о морали
- в) учение о правилах хорошего тона
- г) учение о традициях и обычаях

5. Соотношение общих этических учений и профессиональной этики имеет характер:

регулятивный
определяющий
информативный
между ними нет связи

6. Мораль – это ...

- а) традиции, существующие в обществе
- б) система этических смыслов и ценностей, задающая им гуманистический характер
- в) межличностные отношения
- г) правила поведения

7. Главная функция морали:

- 1) воспитательная
- 2) социальная
- 3) прогностическая
- 4) регулятивная

8. «Золотое правило нравственности» звучит следующим образом:

- 1) Почитай старших.
- 2) Поступай по отношению к другим так, как хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе.
- 3) Око за око, зуб за зуб.
- 4) Уважай мнение других.

9. Совесть – это:

- 1) функция этики
- 2) правило этикета
- 3) профессионально-значимое качество личности
- 4) предписание должностных инструкций

10. Гуманизм означает:

- 1) искренность
- 2) терпимость
- 3) человеколюбие
- 4) благородство

11. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- 1) справедливость
- 2) гуманизм
- 3) оптимизм
- 4) патриотизм

12. Ущемление прав человека:

- 1) интервенция
- 2) девиация
- 3) маргинализация
- 4) дискриминация

3. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

- 1) честолюбие

- 2) альтруизм
- 3) эмпатия
- 4) толерантность

14. К какому времени относится возникновение этики как науки?

- 1) IV век до н.э.
- 2) I-II век
- 3) XIX век
- 4) XX век

15. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- 1) Объекта, на который направлено мое действие.
- 2) Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства.
- 3) Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута.
- 4) Человек человеку – волк. Такова природа человека.

16. Выберите верные варианты ответа. Укажите основные категории этики.

- 1) Добро и зло
- 2) Пространство и время
- 3) Совесть
- 4) Свобода

17. Какая этическая категория передает ответственность человека за поступки?

- 1) Достоинство
- 2) Совесть
- 3) Счастье
- 4) Смысл жизни

18. Какая этическая категория передает оценку человеком своих нравственных качеств?

- 1) Совесть
- 2) Достоинство
- 3) Счастье
- 4) Смысл жизни

19. Какая этическая категория передает оценку человеком как своих, так и чужих поступков?

- 1) Добро и зло
- 2) Достоинство и честь
- 3) Счастье
- 4) Смысл жизни

20. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

- 1) Счастье
- 2) Долг
- 3) Честь
- 4) Благо

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

ответов на вопросы входного контроля

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.

- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

3.1.2. ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

«Вербальное общение»

1. Что такое речевой этикет? Каковы его основные нормы?
2. Что такое правильная речь?
3. Какова функция языка в процессе коммуникации?
4. Что такое рефлексивное слушание?
5. Какие существуют виды вопросов и как правильно их задавать?

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы

«Невербальное общение»

1. Что такое невербальное общение, какова его роль в межкультурных коммуникациях?
2. Какие виды невербального общения Вам известны?
3. Какие национальные особенности невербального общения Вам известны?
4. Какую информацию дает анализ паралингвистических средств общения?
5. Что такое «деловой взгляд»?
6. О чем говорит поза человека, его жестикуляция?
7. Как влияет на процесс коммуникации взаимное расположение собеседников?
8. Какую информацию можно получить из такесических средств общения?

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Имидж делового человека»

1. Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины? Деловой женщины?
2. Каковы основные принципы формирования гардероба у современного мужчины (женщины)?
3. Можно ли предположить изменение имиджа делового мужчины (женщины) в будущем?
4. Что недопустимо в современной деловой одежде?
5. Как проявляется мода в имидже современного мужчины (женщины)?
6. Каковы основные принципы прически и макияжа?
7. Чем должна руководствоваться деловая женщина при выборе аксессуаров?

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Корпоративная и коммуникативная культура»

1. Какие функции выполняют этические нормы внутри организации?
2. Как должны складываться отношения между сотрудниками по горизонтали?
3. Какие существуют этапы формирования коллектива?
4. Чем отличается понятие «лидер» от понятия «руководитель»?
5. Что такое морально-психологический климат коллектива?
6. Как должны складываться отношения в организации между представителями противоположных полов?

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Технологии профессионального и личностного роста».

1. Что представляет собой механизм управления организацией?
2. Какую организацию можно назвать жизнеспособной?
3. Почему видение может служить ориентиром для определения уровня притязаний работников организации?

4. Что такое миссия организации? Какую роль она играет в управлении организацией?
5. Что определяет культуру управления?

ВОПРОСЫ
для самостоятельного изучения темы
«Конфликты и способы их устранения»

1. Понятие конфликта. Значение конфликта в трудовом коллективе.
2. Классификация конфликтов: межличностные, межгрупповые, внутригрупповые, внутриличностные
3. Основные причины возникновения конфликтов.
4. Основные способы предотвращения конфликтов.
5. Исходы конфликтов.

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов(план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
ответов на вопросы самостоятельного изучения тем

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

3.1.3 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ
для самоподготовки к семинарским занятиям

В процессе подготовки к семинарскому занятию студент изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии студент демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа. Представляет доклад.

Тема 1. Культура внешняя и внутренняя. Тестирование по протоколу. Профессиональная культура и роль этикета в ее формировании

1. Место делового этикета в системе наук.
2. Связь делового этикета с философией и акмеологией.
3. Какие определения понятия «этика деловых отношений» Вам известны?
4. Какова сущность этики и этикета деловых отношений
5. С чем связано возрастание интереса к дисциплине «Этика и этикет делового общения» как со стороны практики, так и со стороны теории?
6. Какую роль играют этические и этикетные нормы в жизни делового человека?
7. Какие универсальные этические принципы существуют в современных деловых отношениях
8. Какие правила поведения в семье существовали до XIX в. в России?
9. Какие правила и нормы поведения регламентируются «Домостроем»?

10. Как изменяются этикетные нормы после петровских преобразований?
11. Какую роль в становлении русского этикета сыграло «Юности честное зерцало»?
12. Какие тенденции развития отечественной деловой культуры Вам известны?

Тема 2: Имидж делового человека: делового мужчины и деловой женщины. Основные составляющие имиджа. Имидж организации или корпорации.

1. Каково содержание понятия «имидж»? Какова структура имиджа?
2. Какова взаимосвязь между внешним видом человека и его деловыми успехами?
3. Каково значение имиджа для деловых отношений?
4. Кто из Ваших знакомых соответствует имиджу своей профессии (должности)?
5. Как соотносятся имидж и мода?
6. Каковы ключевые точки построения имиджа?
7. Как сформировать положительный имидж?
8. Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины? Деловой женщины?
9. Каковы основные принципы формирования гардероба у современного мужчины (женщины)?
10. Можно ли предположить изменение имиджа делового мужчины (женщины) в будущем?
11. Что недопустимо в современной деловой одежде?
12. Как проявляется мода в имидже современного мужчины (женщины)?
13. Каковы основные принципы прически и макияжа?
14. Чем должна руководствоваться деловая женщина при выборе аксессуаров?

Тема 3. Виды вербального общения. Речевой этикет и вежливость

1. Что такое речевой этикет? Каковы его основные нормы?
2. Что такое правильная речь?
3. Какова функция языка в процессе коммуникации?
4. В чем заключается лексико – грамматическая и стилистическая специфика повседневного и делового разговора?
5. Какие ошибки чаще всего допускаются в деловой речи?
6. Что такое риторический инструментарий деловой речи?
7. Какие речевые штампы Вам известны? Каковы принципы их использования?
8. Какие речевые средства помогают сделать речь выразительнее
9. Каковы основные правила приветствия?
10. Что такое деловая беседа? В чем заключается ее специфика?
11. В чем заключаются сходства и отличия деловой беседы и переговоров?
12. Каковы функции деловой беседы? Переговорного процесса?
13. Какие существуют требования к подготовке деловой беседы?
14. Какие логические и психологические законы существуют? Каковы принципы их использования в деловой беседе?
15. Какие основные правила аргументации существуют?
16. Как создать благоприятный психологический климат для деловой беседы?
17. Какие национальные особенности ведения переговорного процесса Вам известны?

Тема 4. Невербальное общение. Основные средства невербального общения:

6. Что такое невербальное общение, какова его роль в межкультурных коммуникациях?
7. Какие национальные особенности невербального общения Вам известны?
8. Какую информацию дает анализ паралингвистических средств общения?
9. Что такое «деловой взгляд»?
10. О чем говорит поза человека, его жестикация?
11. Как влияет на процесс коммуникации взаимное расположение собеседников?
12. Какую информацию можно получить из такесических средств общения?

Тема 5: Деловой интерьер

1. Роль интерьера в создании имиджа делового человека и предприятия.
2. Правила оформления приемной для посетителей.
3. Особенности оборудования и оформления кабинета начальника.
4. Правила оборудования кабинета персонала.

Тема 6: Застольный этикет

1. Какие виды застольного общения Вам известны?
2. В чем специфика каждого из них?
3. Чем отличается дневной и вечерний прием а ля фуршет? Что такое журфикс?
4. Что включает в себя план проведения приема?
5. Какие принципы сервировки должны учитываться для каждого из застолий?
6. Что необходимо учитывать при составлении меню для различных видов застолий?
7. Как оформляется приглашение на прием и ответ на него?
8. Какие правила поведения за столом Вам известны? Какие правила поведения являются обязательными для различных видов приемов?
9. Какие национальные особенности проведения застолий Вам известны?

Тема 7: Поведение в конфликтных ситуациях

1. Причины, сущность и классификация конфликтов
2. Типы поведения людей в конфликтных ситуациях
3. Способы предотвращения конфликтов
4. Способы разрешения конфликтов

Тема 8: Правила проведения презентаций

1. Что такое презентация? В чем различие между презентацией и рекламой?
2. Каковы функции презентации? Как презентация влияет на развитие деловых взаимоотношений?
3. Какие цели имеет презентация?
4. Какие виды презентации Вы знаете?
5. Перечислите основные этапы подготовки к презентации
6. Что такое наглядный материал для проведения презентации?
7. Какие ошибки возможны при проведении презентации?
8. В каком случае презентация считается успешной?

Тема 9: Виды приемов и их особенности:

1. Виды деловых приемов.
2. Правила сервировки и оформления стола для различных видов застолий.
3. Правила рассадки и обслуживания приглашенных.
4. Культура поведения за столом.
5. Правила пользования столовыми приборами.
6. Правила употребления различных блюд.
7. Культура употребления напитков.

Тема 10: Деловая переписка:

1. Каковы этикетные требования к деловой корреспонденции?
2. Какие виды деловых писем Вы знаете?
3. Какими должны быть структура и содержание делового письма?
4. Какие виды деловых писем пишутся только от руки?
5. Какие этикетные нормы необходимо знать при работе с телефаксом?
6. Какие специфические требования существуют для корреспонденции в рамках Internet.

Тема 11. Деловое общение и поведение в поисках работы. Само презентация

1. Как обращаться к людям различных социальных и должностных статусов?
 2. Что такое титулирование? Какие принципы титулирования существуют?
 3. Сформулируйте Ваши предложения по реализации принципа анонимного титулирования в деловой жизни современной России.
 4. Как учитывается социальный и должностной статус при представлении человека?
 5. Что такое визитная карточка? Какие виды визитных карточек Вам известны?
- Какие правила оформления визитных карточек существуют

Тема 12: Хорошие манеры в деловой среде и повседневной жизни

1. Просмотр видеofilmа «Уроки этикета» с последующим обсуждением.
2. Дискуссия на тему «Что значит быть культурным человеком?».
3. Итоговое тестирование

8.2.1 Шкала и критерии оценивания по темам семинарских занятий

- оценка «зачтено» выставляется, если студент на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.

- оценка «не зачтено» выставляется, если студент неаккуратно оформил отчетный материал в виде доклада на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

3.1.4. Средства для рубежного контроля

Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Уважаемые студенты!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.

2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.

3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.

4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.

4. Время на выполнение теста – 30 минут

5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Максимальное количество полученных баллов 30.

Желаем удачи!

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Тестирование по итогам освоения дисциплины Б1. В. ДВ.02. 02 Деловой этикет
Для обучающихся 36.05.01 Ветеринария**

ФИО _____ группа _____

Дата _____

В-1

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...

- 1) служебной сфере
- 2) сфере общения
- 3) процессе взаимодействия
- 4) личном плане

2. Специфической особенностью Делового общения является...

- 1) неограниченность во времени
- 2) регламентированность
- 3) отсутствие норм и правил
- 4) разговор по душам

3. Деловой этикет включает в себя группы правил

- 1) нормы, взаимодействие равных по статусу
- 2) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- 3) требования руководителя к высшему управленческому звену
- 4) приказы подчиненного для руководителя

4. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета –

- 1) в странах Северной Америки;

- 2) в странах Западной Европы;
- 3) в странах Дальнего и Ближнего Востока;
- 4) в России;
- 5) в странах Средней Азии;

5. Когда в России стал усиленно внедряться западный этикет?

- 1) в начале XVIII века;
- 2) в конце XIX века;
- 3) в начале XX века;
- 4) в наше время.

6. Первым профессионально-этическим кодексом считается:

- 1) «Поучение»
- 2) «Юности честное зеркало»
- 3) «Домострой»
- 4) «Клятва Гиппократ».

7. Кто считается родоначальником этики как науки?

- 1) Сократ
- 2) Аристотель
- 3) Платон
- 4) Гегель

8. Формулировка принципа «не навреди!» предположительно принадлежит:

- 1) Эскулапу
- 2) Гиппократу
- 3) Авиценне
- 4) Пирогову

9. Соотношение общих этических учений и профессиональной этики имеет характер:

регулятивный
определяющий
информативный
между ними нет связи

10. Мораль – это ...

- а) традиции, существующие в обществе
- б) система этических смыслов и ценностей, задающая им гуманистический характер
- в) межличностные отношения
- г) правила поведения

11. Главная функция морали:

- 1) воспитательная
- 2) социальная
- 3) прогностическая
- 4) регулятивная

12. Совесть – это:

- 1) функция этики
- 2) правило этикета
- 3) профессионально-значимое качество личности
- 4) предписание должностных инструкций

13. Гуманизм означает:

- 1) искренность
- 2) терпимость
- 3) человеколюбие
- 4) благородство

14. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- 1) очень символична и зависит от многих факторов;
- 2) не имеет значения;

- 3) зависит только от национальных особенностей;
- 4) зависит только от взаимоотношений собеседников.

15. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

- 1) заискивающая;
- 2) адекватная ситуации;
- 3) дружелюбная;
- 4) ироничная;
- 5) насмешливая.

16. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- 1) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- 2) очень широкая улыбка;
- 3) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- 4) частый отвод взгляда в сторону.

17. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

- 1) приветствие рукопожатие;
- 2) частые кивки головой – для ускорения беседы;
- 3) медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
- 4) приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
- 5) американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

18. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

- 1) в ситуациях стресса;
- 2) в затруднительных ситуациях;
- 3) для пояснения сказанного;
- 4) служат признаком переживаний;

19. Устные виды Делового общения разделяются на...

- 1) монологические
- 2) групповые
- 3) письменные
- 4) печатные

20. Переговоры - обсуждение с целью...

- 1) приятного времяпрепровождения
- 2) заключение соглашения по какому-либо вопросу
- 3) выяснение отношений
- 4) навязывания своих условий сделки

9.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

**ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА
проведения зачета**

6.1 Нормативная база проведения

промежуточной аттестации студентов по результатам изучения дисциплины:

- 1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»

6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации	зачет
Место процедуры получения зачета в графике учебного процесса	1) участие студента в процедуре получения зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	1) студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование; 3) подготовил полнокомплектное учебное портфолио.
Форма зачета:	Письменный,
Процедура проведения зачета	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Шкала и критерии оценивания

Результаты зачета определяют оценками «зачтено» и «не зачтено»

«Оценку *«зачтено»* выставляют студенту, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины, такой же оценки заслуживает студент, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. *Оценку «зачтено»* также получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «не зачтено» говорит о том, что студент не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах.

Выставление оценки осуществляется с учетом описания показателей, критериев и шкал оценивания компетенций по дисциплине, представленных в таблице 1.2

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б1.В.09.02.01 Якобой этикет

в составе ОПОП по направлению подготовки

1. Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры Философии, истории, экономической теории и права; протокол № <u>11</u> от <u>20.05.19</u> Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент <u>Мирош</u> Н.Д. Скосырева
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>36.05.01 Ветеринария</u> протокол № <u>10</u> от <u>25.05.19</u> Председатель МКН <u>Веп</u> <u>Александр И.Г.</u>
2. Рассмотрен и одобрен внешним экспертом
Доцент кафедры философии Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, канд. филос. наук _____ А.А. Шерemet



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Деловой этикет
в составе ОП 36.05.01 Ветеринария

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/ согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОП или председатель МКН

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 Деловой этикет
в составе ОПОП 36.05.01 Ветеринария**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1	Обновление на 2020/21 учебный год	Актуализация списка литературы (Приложение 1)	Ежегодное обновление
		Актуализация профессиональных баз данных (Приложение 2)	Ежегодное обновление

Ведущий преподаватель _____  /Шустова О.Б./

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена на заседании кафедры, протокол №11 от «06» 05.2020 г.

Зав. кафедрой «Философии, истории, экономической теории и права»
_____  /Скосырева Н.Д./

Одобрено методической комиссией по специальности 36.05.01 Ветеринария, протокол № 11 от «23» 06 2020 г.

Председатель МКС 36.05.01 Ветеринария _____  /Алексеева И.Г./