

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 03.07.2025 07:39:22
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f7098476

**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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины**

**Б1.В. ДВ.02.01. Деловой этикет
Направленность (профиль) «Ветеринарная медицина» с дополнительной квалификацией «Ветеринарный
фармацевт»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Философии, истории, экономической теории и права
Разработчик: канд. филос. наук, доцент	М.В. Малыгина

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускников

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

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

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

4. Лекционные занятия

5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. Рекомендации по написанию докладов

7.1.1. Шкала и критерии оценивания

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

7.2.1. Шкала и критерии оценивания

8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося

8.1. Вопросы для входного контроля

8.2. Текущий контроль успеваемости

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам изучения дисциплины

9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающегося по итогам изучения дисциплины для зачета

9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

9.3.1. Шкала и критерии оценивания

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Приложение 1 Форма титульного листа доклада(контрольной работы для з/о)

Приложение 2 Результаты проверки доклада

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в электронной информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина Б1.В. ДВ.02.01. Деловой этикет относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

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.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь целостное представление: Научные, философские, религиозные картины мира, взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к природе и обществу.

Знать: Естественнаучные, философские, картины мира, основные направления в философии естественных наук, основные философские проблемы происхождения мира и жизни.

Уметь: воспринимать необходимую информацию, обобщать, анализировать ее, разрабатывать алгоритм построения дерева целей и их достижения.

Уметь использовать (владеть): Владеть культурой мышления, знать его законы, правильно оформлять его результаты в устной и письменной форме; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экологических наук при решении профессиональных задач.

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

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)	владеть 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 для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	основы этических учений; нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, профессиональному коллективу	вести себя в профессиональном коллективе в соответствии с нормами культуры	организационными 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 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-ЗУК-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.

1.2 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 компетенции				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенции				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. 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 поставленной цели	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,
	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 (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	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	

	Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	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 (владение опытом)	владеет приемами ведения принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	не владеет приемами поиска и принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	поверхностно владеет приемами принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	уверенно владеет приемами принятия профессиональных решений с учетом их культурных и социальных последствий	демонстрирует свободное и 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 сущность и 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 и 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 (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 в обществе	не знает сущность и составляющие информационной культуры и поведения человека в обществе	имеет общее представление о сущности и составляющих информационной культуры и поведения человека в обществе	знает особенности информационной культуры и поведения человека в обществе	всесторонне и глубоко знает особенности информационной культуры и поведения человека в обществе	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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-ЗУК4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Полнота знаний	Знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	не знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	имеет общее представление об особенностях стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	всесторонне и глубоко знает особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Устный опрос, презентация, 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 ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	
	ИД-1 УК 6 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 ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Устный опрос, презентация, коллоквиум, тестирование,
		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 навыков (владение опытом)	владеет навыкам и 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	

УК -6	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 навыков (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-3УК-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 (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 ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Полнота знаний	Знает законы эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	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 относительно полученного результата.	знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	всесторонне и глубоко знает особенности законов эффективного использования времени и других ресурсов при решении поставленных 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. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	в т.ч. по семестрам обучения			
	очная форма		Заочная / очно-заочная форма	
	2 сем.	№ сем.	3 сем.	№ сем.
1. Контактная работа				
1.1 Аудиторные занятия, всего	36		6	
- Лекции	12		2	
- Практические занятия (включая семинары)	24		4	
- Лабораторные работы				
2. Внеаудиторная академическая работа студентов	36		62	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:	20		10	
Выполнение и защита индивидуального задания в виде				
- доклада	20		10	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы			30	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	10		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):	6		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.				

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
		Контактная работа								
		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
	1.1. Понятие этикета	2					2		Устный опрос	
	1.2. История этикета	2						2	Устный опрос	
	1.2. 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		×	×	×	×	×	×	зачет
	Итого по дисциплине	72	36	12	24		36	20	
Заочная форма обучения									
1	Понятие и сущность делового этикета	10	2	2			8		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
	1.3. Понятие этикета	2					2	Устный опрос	
	1.2. История этикета	4					2	Устный опрос	
	1.3. Структура и функции этикета	4					4	Устный опрос	
2	Нормы делового этикета	58	4		4		54	10	
	1.1. Имидж: понятие, функции	12			2		10	Устный опрос	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
	2.2.Основные принципы невербального общения	12					12	Устный опрос	
	2.3. Основные принципы вербального общения	10					10	Устный опрос	
	2.4 Служебный этикет	10			2		10	Устный опрос	
	2.5. Светский этикет	14					14	Устный опрос	
	Промежуточная аттестация		×	×	×	×	×	×	зачет
	Итого по дисциплине	68	6	2	4		62	10	4

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа студентов (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи студентам при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студента в форме тестирования.

Учитывая статус дисциплины к её 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;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа студента в соответствии с планом-графиком, представленным в таблице 2.4; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных студентом занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, студенту предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы и комплекта видеофильмов по всем разделам.

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 -

Лекционный курс

Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы
раздела	лекции		очная / очно-заочная 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	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		х
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

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка обучающегося к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

Номер		Тема занятия/ Примерные вопросы на обсуждение (для занятий в формате семинарских)	Трудоёмкость по разделу, час.		Используем ые интерактивн ые формы	Свя зь зан яти я с ВАР С*
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 и невербального 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		Дискуссия	ОСП

		2. Этапы и приемы проведения презентации. 3. Просмотр видеофильма «Бизнес-презентация».				
3	9	Виды приема гостей и их особенности: -Приглашение и встреча гостей -Если вы приглашены в гости -Сервировка стола -Основные схемы расстановок за столом	2		Дискуссия	ОСП
3	10	Деловая переписка: -Этикет составления корреспонденции. Деловое письмо. Типы деловых писем. Этикетные требования к оформлению деловых бумаг. Деловые совещания и переговоры. -Типы деловых писем -Телекс, телефакс, электронная почта -Этикетные нормы телефонного разговора	2	2	Написание делового письма	ОСП
3	11	Деловое общение и поведение в поисках работы 1.Правила составления резюме. 2. 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. Тест «Уровень интеллигентности личности».	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; ...						

Подготовка студентов к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия, а также изучение массового открытого онлайн-курса «Этика делового и повседневного общения».

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, в котором внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах. Такими журналами являются «Вопросы философии» и «Деловая этика». Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

При изучении разделов обучающемуся требуется освоить материалы массового открытого онлайн-курса «Этика делового и повседневного общения» MOOK, Открытое образование. «Основы эффективного делового общения», СПбГУ https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/#

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться. Из приведенного в УМК глоссария нужно к каждому семинару выбирать понятия, относящиеся к изучаемой теме, объединять их логической схемой в соответствии с вопросами семинарского занятия.

Раздел 1. Предмет курса «Деловой этикет». Структура курса. История этики и этикета в мировой и отечественной культуре.

В рамках данного раздела особое внимание уделяется изучению специфики делового этикета как формы духовной культуры и мировоззренческого основания ее важнейших видов. Студенты должны выявить основные функции этикета, его роль в развитии науки, общества, влияние на становление личности человека, его мировоззрение. У студентов должно сформироваться четкое представление о структуре делового этикета, представленного единством онтологического, гносеологического, аксиологического, праксиологического аспектов. Необходимо понять принципы классификации отдельных направлений и научиться давать им характеристики. Закончив изучение данного раздела, студенты должны знать основные этапы развития этической мысли, уметь характеризовать проблематику и специфику решения вопросов делового этикета в каждом периоде развития деловых отношений. Учебная цель данного раздела – анализ истории этических норм. Раздел включает в себя только три темы семинарских занятий, посвященных выявлению различных моделей этических систем. Необходимо выделить основные этические системы в истории Востока и Запада, оценить их достоинства и недостатки.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какие определения понятия «этика деловых отношений» Вам известны?
2. Какова сущность этики и этикета деловых отношений?
3. С чем связано возрастание интереса к дисциплине «Этика и этикет делового общения» как со стороны практики, так и со стороны теории?
4. Какую роль играют этические и этикетные нормы в жизни делового человека?
5. Какие универсальные этические принципы существуют в современных деловых отношениях?
6. В чем суть самопрезентации? Каковы ее цели и задачи?
7. Каково содержание кодекса «благородного мужа» Конфуция?
8. Что подразумевалось под принципом «разумной меры»?

9. Дайте определение понятия «обходительность» с позиции Аристотеля?
10. Каковы основные принципы христианской этики?
11. С точки зрения средневековой морали можно ли восстановить рыцарскую честь? Каким образом?
12. Как соотносятся понятия «золотое правило нравственности» и «категорический императив»?
13. Какая модель поведения является для Вас оптимальной?
14. В чем заключается специфика отечественной культуры делового и повседневного общения?
15. Какие правила поведения в семье существовали до XIX в. в России?
16. Какие правила и нормы поведения регламентируются «Домостроем»?
17. Как изменяются этикетные нормы после петровских преобразований?
18. Какую роль в становлении русского этикета сыграло «Юности честное зерцало»?
19. Как отражались принципы сословного этикета в одежде? Кто такой петиметр?
20. Какие тенденции развития отечественной деловой культуры Вам известны?

Раздел 2. Современный этикет. Имидж и его значение. Речевой этикет

Вопросы для самоконтроля по разделу:

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)?

Раздел 2. Нормы делового этикета

Сегодня многие исследователи проблем деловой этики признают, что наличие профессионального и политического навыка еще не обеспечивает успешное осуществление коммерческих проектов, для этого необходимо прежде всего создать достойную репутацию в деловых кругах, поэтому изучение данной темы имеет большое значение для Вашей будущей профессиональной деятельности. Для создания положительного имиджа нужно уметь расположить к себе аудиторию, партнеров, заказчиков и клиентов. Каждому деловому человеку необходим определенный имидж - то представление, которое он создает о себе сам в рамках деловых отношений и которое является одновременно, внешним отражением его личности. Поэтому при изучении данного раздела необходимо не только теоретическое усвоение основных положений предложенных тем, но и их практическое применение, получение навыков самостоятельного анализа и корректировке «Я-образа».

В настоящее время деловому человеку необходимо уметь грамотно вести деловую переписку, четко и логично излагать свои мысли. Поэтому необходимо владеть культурой делового письма. Также необходимо владеть культурой телефонного разговора, искусством деловых переговоров.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какие ошибки чаще всего допускаются в деловой речи?
2. Что такое риторический инструментарий деловой речи?
3. Какие речевые штампы Вам известны? Каковы принципы их использования?
4. Какие речевые средства помогают сделать речь выразительнее?
5. Каковы этикетные требования к деловой корреспонденции?
6. Какие виды деловых писем Вы знаете?
7. Виды деловых писем пишутся только от руки?
8. Какие этикетные нормы необходимо знать при работе с телефаксом?
9. Какие специфические требования существуют для корреспонденции в рамках Internet.
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?

18. Каково содержание понятия «имидж»? Какова структура имиджа?

Как сформировать положительный имидж?

19. Каковы характерные черты внешнего вида и манер современного делового мужчины? Деловой женщины?

20. Каковы основные принципы формирования гардероба у современного мужчины (женщины)?

После изучения каждого раздела проводится рубежный контроль. Рубежный контроль осуществляется с целью определения качества проведения образовательных услуг по дисциплине, для оценки степени достижения обучающимися состояния, определяемого целевыми установками дисциплины, а также для формирования корректирующих мероприятий. Рубежный контроль осуществляется по разделам дисциплины в соответствии с планом. Рубежный контроль состоит из выполнения заданий на практических и семинарских занятиях

Шкала и критерии оценивания ответов на вопросы рубежного контроля

После изучения каждого раздела проводится рубежный контроль. Рубежный контроль осуществляется с целью определения качества проведения образовательных услуг по дисциплине, для оценки степени достижения обучающимися состояния, определяемого целевыми установками дисциплины, а также для формирования корректирующих мероприятий. Рубежный контроль осуществляется по разделам дисциплины в соответствии с планом. Рубежный контроль состоит из выполнения заданий на практических и семинарских занятиях
Результаты контрольной работы определяют оценками.

Оценку «зачтено» выставляют студенту, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Студенту необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала. Студент должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «зачтено» также получает студент, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы студентом допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «незачтено» говорит о том, что студент не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. Рекомендации по написанию докладов

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение доклада: получить целостное представление об основных современных проблемах делового этикета и путей их решения.

Учебные задачи, которые должны быть решены студентом в рамках выполнения реферата:

- детальное рассмотрение наиболее актуальных проблем делового этикета;
- формирование и отработка навыков исследования, накопление опыта работы с научной литературой, подбора и анализа фактического материала;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

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.

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 психолого - педагогической 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 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).

Основная часть

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.

Процедура оценивания

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

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 доклада.

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 доклада, находить оптимальные способы их

решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки доклада; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

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

7.1.1. Шкала и критерии оценивания

- оценка «зачтено» выставляется, если студент оформил отчетный материал в виде доклада (или оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания верно или с незначительными недочетами.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил не все задания или допустил существенные ошибки.

Оценка по докладу расписывается преподавателем в оценочном листе. (Приложение 2)

7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

ВОПРОСЫ для самостоятельного изучения темы «Вербальное общение»

- 1.
2. Что такое речевой этикет? Каковы его основные нормы?
3. Что такое правильная речь?
4. Какова функция языка в процессе коммуникации?
5. Что такое рефлексивное слушание?
6. 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 жестикация?
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, обучающемуся если обучающийся оформил отчетный материал в виде рабочей тетради или конспекта на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «*не зачтено*» выставляется, если обучающийся не аккуратно оформил отчетный материал в виде рабочей тетради или конспекта на основе самостоятельно изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы студента

8.1 Вопросы для 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

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

**ВОПРОСЫ и ЗАДАЧИ
для самоподготовки к семинарским занятиям**

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающийся изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа. Представляет реферат. Для усвоения материала по теме занятия обучающийся решает задачи.

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. Предмет делового этикета

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:

7. Что такое невербальное общение, какова его роль в межкультурных коммуникациях?
8. Какие национальные особенности невербального общения Вам известны?
9. Какую информацию дает анализ паралингвистических средств общения?
10. Что такое «деловой взгляд»?
11. О чем говорит поза человека, его жестикуляция?
12. Как влияет на процесс коммуникации взаимное расположение собеседников?
13. 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 оформление 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 видеофильма «Уроки этикета» с последующим обсуждением.
2. Дискуссия на тему «Что значит быть культурным человеком?».
3. Итоговое тестирование

8.2.1 Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не аккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 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»	
9.2 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 ВАО, 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 полнокомплектное 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:	

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, студенты проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

9.3.1 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. Время на выполнение теста – 30 минут

3. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов. Максимальное количество полученных баллов 30.

Желаем удачи!

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 30 минут. На тестирование выносятся по 7-8 вопросов из каждого раздела дисциплины.

Бланк теста

Образец

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

Тестирование по итогам освоения дисциплины «Деловой этикет» Для обучающихся 36.05.01 Ветеринария

ФИО _____ группа _____
Дата _____

Пример вопросов для прохождения контроля

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 зерцало»
- 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

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.

Результаты зачета определяют оценки «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

10. 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 и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности. Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в электронной информационно-образовательной среде университета.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle (URL: <http://do.omgau.ru/mod/assign/view.php?id=38766>) где:

- обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам,

- преподаватель имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

В рамках освоения дисциплины рекомендуется освоение учебных материалов массового открытого онлайн-курса, указанных в Приложение 2 РПД. MOOK, Открытое образование. «Основы эффективного делового общения», СПбГУ https://openedu.ru/course/spbu/DEL_OBS/#

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Деловой этикет	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
	2
Гуревич, П. С. Психология личности : учебник / П.С. Гуревич. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 479 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/5245. - ISBN 978-5-16-019349-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2184576 – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей	http://znanium.com
Кузнецов, И. Н. Деловой этикет / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 348 с. — (Интересно знать). - ISBN 978-5-16-020485-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2183784 – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей	http://znanium.com .
Пикулева, О. А. Психология самопрезентации личности : монография / О. А. Пикулёва. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006926-5. - Текст : электронный. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2072447 . – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.	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 // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1202016 . – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей.	http://znanium.com
Вопросы философии. – Москва : Институт философии РАН, 1922. – . – Выходит ежемесячно. – ISSN 0042-8744. – Текст : электронный. – URL: https://lib.rucont.ru/efd/494710/info .	РУКОНТ