

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет»
Б1.В.ДВ.01.02	Кафедра менеджмента и экономической теории

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины

**Профессиональная этика и служебный этикет**

Направление подготовки  
**38.04.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) программы  
**Риск-менеджмент в системе управления организацией**

Уровень подготовки  
**магистратура**

Форма обучения  
**очная, очно-заочная**

Екатеринбург, 2022

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата № протокола</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Доцент Старший преподаватель</i>	<i>О.Е. Руцицкая А.В. Фетисова</i>	18.01.2022 Протокол №5 кафедры менеджмента и экономической теории
<b>Версия: 2.0</b>			<b>Стр 1 из 17</b>

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы .....	5
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	12
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	15
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	16



## 1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

**Цель изучения дисциплины** - формирование гуманистических нравственных идеалов, а также оптимизация процесса духовного роста и самовоспитания личности юриста на основе усвоения ими системы этических знаний, необходимых для формирования устойчивого морального сознания, умений и навыков использования этических факторов в профессиональной деятельности.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- ознакомление студентов с ведущими положениями теории этики, природой моральных ценностей, принципами и нормами этики как науки;
- приобретение современных и целостных представлений об основных этапах развития этической мысли и морали, тенденциях развития этического знания и нравственных представлений в обществе в целом;
- получение систематизированных знаний по профессиональной этике, рассмотрение основных компонентов культуры служебной деятельности, поведения и общения;
- обучение искусству этического анализа общественных явлений, приобретение навыков разрешения нравственно-профессиональных конфликтов;
- формирование научных критериев оценки существующей нравственной действительности;
- выработка способности к научному прогнозированию нравственных процессов, к предупреждению негативных явлений в управленческой деятельности.

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Профессиональная этика и служебный этикет» относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Современные коммуникативные технологии». Полученные знания, умения,



навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Управление человеческими ресурсами», «Проектный менеджмент», «Кадровые риски и их оценка», государственная итоговая аттестация.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В процессе изучения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» студент должен приобрести следующие компетенции:

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды

В результате изучения дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» обучающийся должен

### **Знать:**

- основные этические понятия, категории, их особенности;
- содержание и особенности профессиональной этики в управленческой деятельности;
- сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления;
- специфику нравственных проблем управленческой деятельности.

### **Уметь:**

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
- соблюдать этические и правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности;
- организовывать свою деятельность на основе принципа уважения прав и свобод личности.

### **Владеть:**

- навыками социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп,
- методами анализа общемировых тенденций развития профессиональной этики и служебного этикета, а также возможностей их применения к условиям российского бизнеса;



- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- навыками сравнительно-исторических исследований этической мысли, определившими формирование современных представлений о роли морали и права в жизни общества;
- навыками правового воспитания населения;
- этическими и нравственными началами проведения отдельных управленческих действий, этикой речи, понятиями и принципами служебного этикета.

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы

Вид учебной работы	Всего часов <b>очное</b>	Очная форма обучения	Всего часов <b>очно-заочное</b>	Очно-заочная форма обучения
		1 курс		2 курс
		2 семестр		3 семестр
Контактная работа* (всего)	42,25	42,25	40,25	40,25
В том числе:				
Лекции	18	18	14	14
Практические занятия (ПЗ)	18	18	18	18
Групповые консультации	6	6	8	8
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	101,75	101,75	103,75	103,75
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет	зачет

### 4. Содержание дисциплины

Понятие, предмет, система этики и место среди других гуманитарных наук. Этапы исторического развития нравственности и этики как науки. Сущность морали, ее происхождение, развитие. Соотношение морали и закона. Понятие о профессиональной этике менеджера/управленца, ее предмет, задачи, виды, принципы и структура. Нравственные аспекты законотворческой деятельности. Моральные нормы отдельных видов управленческой деятельности. Нравственные аспекты управленческой деятельности. Этические требования к личности менеджера. Культура межличностного общения и специфика профессионального общения. Служебный этикет: особенности и проблемы.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	<b>Раздел 1.</b> Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов. Служебный этикет: особенности и проблемы	2	2	20	24
	<b>Раздел 2.</b> Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц	4	4	20	28
	<b>Раздел 3.</b> Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности.	4	4	20	28
	<b>Раздел 4.</b> Кодексы профессиональной этики и служебного этикета	4	4	20	28
	<b>Раздел 5.</b> Этикет и имидж в профессиональной культуре личности: российский и зарубежный опыт. Нравственные аспекты управленческой деятельности.	4	4	21,75	29,75
2.	Групповые консультации	-	-	-	<b>6</b>
3.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	<b>0,25</b>
4.	<b>Итого часов:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>101,75</b>	<b>144</b>

**4.1.2. Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
5.	<b>Раздел 1.</b> Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов. Служебный этикет: особенности и проблемы	2	2	20	24
	<b>Раздел 2.</b> Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц	2	4	20	26
	<b>Раздел 3.</b> Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности.	4	4	20	28
	<b>Раздел 4.</b> Кодексы профессиональной этики и служебного этикета	2	4	20	26
	<b>Раздел 5.</b> Этикет и имидж в профессиональной культуре личности: российский и зарубежный опыт. Нравственные аспекты управленческой	4	4	23,75	31,75



	деятельности.				
6.	Групповые консультации	-	-	-	<b>8</b>
7.	Промежуточная аттестация (зачет)	-	-	-	<b>0,25</b>
8.	<b>Итого часов:</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>103,75</b>	<b>144</b>



## 4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин

### Очная и очно-заочная формы обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	<b>Раздел 1.</b> Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов. Служебный этикет: особенности и проблемы	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика сущность, генезис и классификация видов: Этика бизнеса. Управленческая этика. Биоэтика. Нетикет. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Гуманизм – исходный принцип профессиональной этики. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Категории профессиональной морали и этики: профессиональный долг, профессиональная честь и достоинство, справедливость, профессиональный такт. Служебный этикет: особенности и проблемы. Современные проблемы профессиональной этики менеджера. Из зарубежной и отечественной истории становления профессионально-этических традиций	24/24	УК-5 ОПК-3	Устный опрос, письменная работа, ситуационные задачи	Работа в группах





2.	<b>Раздел 2.</b> Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц	Структура профессиональной этики личности: моральное сознание, принципы, ценности, нормы; моральные отношения; моральные действия. Этические нормы в деятельности организаций. Структура правил внутренней этики организации. Ориентация на нравственные нормы как критерий прогрессивного развития корпорации. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля; регулирования поведение, взаимоотношения с субъектами профессиональной деятельности, коллегами, социальными партнерами в соответствии с требованиями морали, понятием о долге и служебной этике.	28/26			
3.	<b>Раздел 3.</b> Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности.	Понятие корпорации, ее отличие от коллектива. Понятие о корпоративной культуре, социальной ответственности организации и нравственной ответственности личности. Структура, критерии и функции культуры корпорации. Корпоративизм профессиональной морали и пути его преодоления. Нравственно-психологический климат педагогического коллектива. Этика и социальная ответственность организаций. Понятие социальной ответственности, ее виды (перед планетой, государством, местным сообществом) и отличие от правовой, экономической ответственности.	28/28			
4.	<b>Раздел 4.</b> Кодексы профессиональной этики и служебного этикета	Кодексы профессиональной этики и служебного этикета: необходимость, структура и виды. Преимущества и недостатки ведения активной социальной политики организации. Формы развития этического аспекта деятельности организации: этические кодексы, комитеты по этике, социальные ревизии и др. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности. Соотношение моральных и правовых (устав, должностные инструкции и др.) регуляторов поведения должностных лиц.	28/26			



5.	<b>Раздел 5.</b> Этикет и имидж в профессиональной культуре личности: российский и зарубежный опыт. Нравственные аспекты управленческой деятельности.	Этикет как средство общения. Возникновение и историческое развитие этикета. Этикет и мораль: единство и различие. Основные нормы и принципы этикета: вежливость, тактичность, чувство меры, скромность. Особенности норм современного этикета: демократизм, целесообразность, условность и символизм. Национальная специфика этикета. Из истории российского этикета. Этикетные формы поведения в педагогическом общении Этикет приветствий и представлений. Формы приветствия: вербальные, невербальные и др. Этикет обращений в деловом общении Нравственные аспекты управленческой деятельности. Внешний облик делового человека. Понятие стиля, вкуса, элегантности. Основные требования к внешнему виду деловых людей. Особенности внешнего облика делового мужчины и деловой женщины. Модель поведения и критерии ее выбора.	29,75/ 31,75			
----	---	--	-----------------	--	--	--



### 4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очное	заочное
1.	<b>Раздел 1.</b> Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов. Служебный этикет: особенности и проблемы	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	20	20
2.	<b>Раздел 2.</b> Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	20	20
3.	<b>Раздел 3.</b> Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	20	20
4.	<b>Раздел 4.</b> Кодексы профессиональной этики и служебного этикета	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	20	20
5.	<b>Раздел 5.</b> Этикет и имидж в профессиональной культуре личности: российский и зарубежный опыт. Нравственные аспекты управленческой деятельности.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	21,75	23,75
6.	ИТОГО		101,75	103,75

### 5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Профессиональная этика и служебный этикет» / сост. Руцицкая О.Е., Фетисова А.В. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2022.

### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине



## **6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)**

Приложение 1 к рабочей программе

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) основная литература:

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489229>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

б) дополнительная литература:

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488972>

2. Скворцов, А. А. Этика : учебник и практикум для вузов / А. А. Скворцов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488654>

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1) интернет-ресурсы библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
- ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>



– ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>  
– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

[http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/accounts/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/)  
(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации - <http://www.specagro.ru>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая**

**перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

**Программное обеспечение:**

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.

**Информационная справочная система:**



- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

### 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4407	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.  Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.
<b>Самостоятельная работа</b>		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносным демонстрационным мультимедийным оборудованием (ноутбук, экран, проектор); рабочими местами, оснащенными компьютерами с	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.  Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071.





	выходом в сеть Интернет и электронно- образовательную среду	
--	---	--

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

## 12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;





Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины				
		1	2	3	4	5
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	+	+	+	+	+
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.	+	+	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки	
Академическая оценка по 2-х балльной шкале (зачёт)	Не зачтено	Зачтено

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-5	Знать: - основные этические понятия, категории, их особенности;	1,2,3	<b>Раздел 1.</b> Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов. Служебный этикет: особенности и проблемы	Лекция	Устный опрос	3.2	3.2	3.2
	Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности;  - организовывать свою деятельность на основе принципа уважения прав и свобод личности.		<b>Раздел 2.</b> Взаимодействие государства, бизнеса и профсоюзов в обеспечении социально ответственного поведения корпорации.	Практические занятия	Письменная работа	3.3	3.3	3.3
				Самостоятельная работа	Ситуационные задачи	3.4	3.4	3.4



	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками сравнительно-исторических исследований этической мысли, определившими формирование современных представлений о роли морали и права в жизни общества;</li><li>- навыками правового воспитания населения;</li><li>- этическими и нравственными началами проведения отдельных управленческих действий, этикой речи, понятиями и принципами служебного этикета.</li></ul>		<p><b>Раздел 3.</b> Диалектика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности личности.</p>					
ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание и особенности профессиональной этики в управленческой деятельности;</li><li>- сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления;</li><li>- специфику нравственных проблем управленческой деятельности.</li></ul>	4,5	<p><b>Раздел 4.</b> Кодексы профессиональной этики и служебного этикета</p>					



<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</li><li>- выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</li></ul>		<p><b>Раздел 4.</b> Кодексы профессиональной этики и служебного этикета</p>					
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп,</li><li>- методами анализа общемировых тенденций развития профессиональной этики и служебного этикета, а также возможностей их применения к условиям российского бизнеса;</li><li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;</li></ul>		<p><b>Раздел 5.</b> Этикет и имидж в профессиональной культуре личности: российский и зарубежный опыт. Нравственные аспекты управленческой деятельности.</p>					

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-5	Знать: - основные этические понятия, категории, их особенности;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	зачет	Из пункта 3.1.		
	Уметь: - соблюдать этические и правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности;  - организовывать свою деятельность на основе принципа уважения прав и свобод личности.					
	Владеть: - навыками сравнительно-исторических исследований этической мысли, определившими формирование современных представлений о роли морали и права в жизни общества;  - навыками правового воспитания населения;  - этическими и нравственными началами проведения отдельных управленческих действий, этикой речи, понятиями и принципами служебного этикета.					
ОПК-3	Знать: - содержание и особенности профессиональной этики в управленческой деятельности;  - сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления;  - специфику нравственных проблем управленческой деятельности.					
	Уметь: - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;					



- выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп

Владеть:

- навыками социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп,

- методами анализа общемировых тенденций развития профессиональной этики и служебного этикета, а также возможностей их применения к условиям российского бизнеса;

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;

**2.4. Критерии оценки на зачете**

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по знаниям: основных этических понятий, категорий, их особенностей; содержанию и особенностям профессиональной этики в управленческой деятельности; сущности профессионально-нравственной деформации и путям её предупреждения и преодоления; специфике нравственных проблем управленческой деятельности.
«не зачтено»	В результате оценки студент не показал сформированность компетенций

**2.5. Критерии оценки устного опроса**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала в области профессиональной этики и служебного этикета
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах профессиональной этики и служебного этикета
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;

**2.6 Критерии оценки письменной работы**

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	1) Содержание письменной работы соответствует заявленной теме; 2) Продемонстрировано знание представленного материала; 3) Продемонстрировано уверенное владение понятийным аппаратом (уместность употребления, толкования и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов; 4) Уверенные ответы на вопросы по теме письменной работы.
Базовый уровень (хорошо)	1) Недостаточно полное, раскрытие заданной темы; 2) Несущественные ошибки в определении понятий и др., кардинально не меняющие суть представленного материала; 3) Использование устаревшей литературы и других источников; 4) Удовлетворительные ответы на вопросы по теме письменной работы
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) Отражение лишь общего направления изложения материала по теме письменной работы, неспособность раскрыть её; 2) Использование устаревшей литературы и других источников; 3) Наличие нескольких несущественных или 1-2х существенных ошибок в определении понятий и др.;





4) неуверенные и ошибочные ответы на вопросы по теме письменной работы.

### 2.7 Критерии оценки ситуационной задачи

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание ответа в целом соответствует теме задания. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т.д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Показано умелое использование категорий и терминов дисциплины в их ассоциативной взаимосвязи.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) отражение лишь общего направления изложения лекционного материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику учебной дисциплины и др.

### 2.8. Процедура оценки

#### 2.8.1 Работа в семестре

В течении семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, письменной работы, ситуационных задач студент получает допуск к зачету

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3.	Ситуационные задачи	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет.

#### 2.8.2 Промежуточная аттестация

**Зачет проводится в форме ответа на вопросы**

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде ответов на вопросы

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
1.	Зачет (вопросы)			

**3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Примерные вопросы для зачета**

1. Разделение труда и возникновение профессионализма.
2. Этапы становления профессиональной этики.
3. Особенности становления и современное состояние профессиональной этики и служебного этикета в России.
4. Взаимосвязь этики и морали.
5. Мораль как система принципов, норм и идеалов.
6. Принципы гуманизма. Функции морали.
7. Моральное сознание, моральное поведение.
8. Понятие деклараций, кодексов, их принятие и соблюдение.
9. Виды кодексов различных профессий.
10. Российский кодекс предпринимательской деятельности.
11. Виды профессиональной этики. Прикладная этика. Корпоративная этика.
12. Главные правила учтивости. Специфика этической регуляции поведения в организации.
13. Культура управления как фактор повышения эффективности деятельности организации.
14. Профессиональная культура современного российского государственного и муниципального служащего
15. Этикетные требования к одежде и внешнему виду государственного служащего
16. Этикетные правила при одаривании подарками. Оптимальная и допустимая стоимость подарков.
17. Коммуникативная сторона общения.
18. Понятие о вербальных и невербальных средствах общения.
19. Перцептивная сторона общения
20. Интерактивная сторона общения
21. Этика и социальная ответственность организации.
22. Этические нормы в деятельности организации.
23. Повышение этического уровня организации.
24. Этические нормы организации и этика руководителя.
25. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
26. Норма этического поведения руководителя.
27. Правила подготовки публичного выступления.
28. Правила подготовки и проведения деловой беседы.
29. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.



30. Основные направления этических исследований.
31. Структурно-функциональный анализ морали.
32. Категории этики.
33. Этика и культура.
34. Нравственное сознание.
35. Деловой этикет. Вежливость, тактичность, чуткость и деликатность.
36. Этикетные правила осуществления приветствия и рукопожатия.
37. Корпоративная культура.
38. Управленческая культура.
39. Особенности формирования имиджа делового человека.
40. Диалог и форма общения.
41. Особенности видов и техники слушания партнера по общению.
42. Нравственные принципы и требования в сфере служебных отношений
43. Роль этикетных норм в системе служебной этики
44. Менеджмент как вид современного профессионального труда
45. Содержание основных этических норм в профессиональной деятельности менеджера
46. Значение морально-профессиональных кодексов в управлении коллективом
47. Профессионализм как высшее проявление духовно-практической деятельности личности
48. Поведение в общественных местах.
49. Этикет деловых приемов.
50. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

### **3.2. Вопросы для устного опроса**

- 1) Понятия «этика» и «мораль», их соотношение.
- 2) Виды этического знания.
- 3) Основные направления этических исследований.
- 4) Прикладная этика и деонтологический подход к анализу моральных проблем и принятию решений.
- 5) Прикладная этика и утилитаристский и подход к анализу моральных проблем и принятию решений.
- 6) Категории этики.
- 7) Добро и зло.
- 8) Долг. Ответственность.
- 9) Совесть. Справедливость.
- 10) Честь и достоинство.
- 11) Принцип гуманизма.

### **3.3. Письменная работа**

Письменная работа готовится и публично представляется студентом самостоятельно на тему, предложенную преподавателем. Тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем. Цель письменной работы состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и визуального отображения мыслей.

Письменная работа должна содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы (темы), включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы (темы) с использованием концепций и аналитического инструментария, рассмотренного в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме выбранной темы.



Структура письменной работы:

1. Титульная страница;
2. Введение - суть и обоснование актуальности выбранной темы.

На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос по заданной теме, который планируется рассмотреть;

3. Основная часть – раскрытие выбранной проблемы (темы) и её изложение. Данная часть предполагает аргументацию и анализ, исходя из имеющихся данных, по этому вопросу; должна свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме.

Темы письменных работ

1. История и этапы развития российской профессиональной этики.
2. Ценностные ориентации и моральные качества личности
3. Профессиональная культура госслужащего.
4. Этикет деловых отношений.
5. Конфликтные ситуации в деловых общениях.
6. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
7. Манипуляции в общении.
8. Требования делового этикета.
9. Психологическое значение овладения правилами делового этикета.
10. Развитие профессиональной этики за рубежом.
11. Этический кодекс: содержание и назначение.
12. История формирования и принципы служебного этикета.
13. Требования современного этикета к поведению делового человека.
14. Профессиональные качества специалистов, обеспечивающих экономическую безопасность.
15. Этика подготовки и оформления деловой документации.
16. Власть и влияние в этике служебных отношений.
17. Культура устной речи деловых людей.
18. Этика делового общения.
19. Имидж госслужащего.
20. Личность и профессиональная этика.
21. Взаимосвязь и отличие профессиональной этики и служебного этикета.

### 3.4. Ситуационные задачи

*Ситуационная задача № 1*

1. Ваша точка зрения на проблему – «Руководитель – подчиненный». Дайте управленческий и психолого-педагогический анализ отношений руководителя и подчиненного.
2. Анализ затрат рабочего времени руководителей показывает, что большинство из них до 70% рабочего времени тратят на распределение работы между подчиненными, объяснение, кому, что и как делать; лишь 30% рабочего времени остается на выполнение непосредственных функциональных обязанностей.  
Обоснование ситуации. Такое распределение времени положительно отражается на результатах работы коллектива, так как более понятными становятся обязанности. Если в коллективе отсутствует четкое разделение функций, прав и ответственности, подчиненные много времени, тратят на уточнение своих задач.  
Какой метод решения вопроса наиболее оптимален?
3. Ваш начальник – человек невоспитанный. Ему ничего не стоит применить в разговоре



«крепкое слово». Вы жаловались директору, тот пообещал поговорить с ним, но изменений не произошло. Нередко придешь на работу с хорошим настроением, а его одним словом испортят. Ваши действия:

сделали вид, что не замечаете;

остановили, сказав, что не желаете вести разговор в таком тоне;

попытались воздействовать силой общественного мнения (собрание, стенгазета и др.);

ответили в том же тоне, игнорируя разный уровень положения.

### *Ситуационная задача № 2*

1. Практика показывает, что стабильность и работоспособность трудового коллектива тем выше, чем прочнее авторитет руководителя. Каковы психолого-педагогические факторы становления и укрепления авторитета руководителя? Охарактеризуйте их на конкретных примерах.

2. При организации своего труда руководители не всегда пользуются научно-практическими рекомендациями по применению рациональных методов и средств организации личной работы. Каковы эти методы? Какова взаимосвязь распределения времени

руководителя со стилем его работы? Почему, как правило, обречены на провал планы, которые составляются лишь с учетом перечня работ, подлежащих выполнению?

3. Совершенствуя свое искусство управлять людьми, вы вновь столкнулись с проблемой выбора стиля действий. Какой стиль вы предпочитаете? Например:

следить, чтобы все подчиненные точно выполняли свои функции и задачи;

подключить подчиненных к решению общей задачи, руководствуясь принципом «доверяй, но проверяй»;

проявлять заботу не только о работе, но и об ее исполнителях.

### *Ситуационная задача № 3*

1. Одно из качеств, необходимых руководителю, – критическая самооценка. Какой должна быть критика согласно науке управления, педагогической и социальной психологии?

2. За последнее время увеличилось число длительных совещаний, нередко посвященных одним и тем же вопросам. Однако многие проблемы организационно-технического, технологического, экономического и социального плана до сих пор не решены, а часть их отнесена к разряду «тупиковых».

Каковы требования к деловым совещаниям? Соблюдаются ли они? Результативность совещаний и собраний снижается из-за отсутствия способностей к деловому общению (неумения слушать собеседника, соблюдать регламент). Каковы принципы делового общения? Не является ли свидетельством слабости руководства увлеченность неплановыми совещаниями и заседаниями, боязнь ответственности при решении вопроса?

3. Вы выступили на собрании. Ваши взгляды на отдельные проблемы критически встречены подчиненными. Как вы будете вести себя? Например:

не поддадитесь мгновенной защитной реакции, не поспешите с возражениями, сумеете трезво взвесить все «за» и «против»;

не спасуете, а постараетесь доказать преимущества своих взглядов;

в силу вспыльчивого характера не сумеете скрыть своего огорчения и досады, обидитесь на подчиненных;

промолчите, но своих взглядов и линии поведения не измените.



#### 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

##### 4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

###### 4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

###### 4.1.2. Решение ситуационных задач

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя, проводящего процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Ситуационная задача
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя, обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса





11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
-----	-----------------------	---

#### 4.1.3 Письменной работы

1.	Сроки проведения текущего контроля – письменной работы	С середины изучения дисциплины
2.	Место и время проведения	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время на письменную работу	20 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающего результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце письменной работы
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулируемыми образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

#### 4.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, письменная работа, творческие ситуации);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.



Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.