

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1 «Деловой этикет»

Направление подготовки: 111100.62 «Зоотехника»

Профиль подготовки: Кормление животных и технология кормов. Диетология.

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Нормативный срок обучения: 5 лет

Форма обучения: заочная полная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловой этикет» являются:

- Овладеть обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения;
- Иметь представление о социально-психологических закономерностях и регуляторах делового общения;
- Быть знакомым с принципами. Правилами и нормами делового этикета

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Деловой этикет» включена в цикл вариативной части дисциплины по выбору.

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Деловой этикет» является основополагающей, представлен в табл. 2.2

Таблица 2.1 Требования к при реквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль	Знать, уметь, владеть
Культурология	Модуль 1	<i>Знать:</i> структуру культурологического знания; многообразия подходов к определению культуры и цивилизации; уровень культуры; антропологические основания культуры; Современные культурологические проблемы, понятия и принципы; источники культурных изменений; <i>Уметь:</i> самостоятельно анализировать социальные и гуманитарные литературу, ориентироваться в системе культурологического знания; анализировать культурные явления и процессы, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для повышения культурного уровня; <i>Владеть:</i> знаниями основных закономерностей мирового процесса развития культуры; общего и профессионального культурного общения; выражение своих мыслей и мнений межличностном и деловом общении.
	Модульная единица 3	
	Культура и цивилизация	
	Модуль 2	
	Модульная единица 6	
	Основные концепции культуры и цивилизации	
	Модуль 3	
	Модульная единица 10	
	Культурная картина мира	
	Модуль 4	
	Модульная единица 15	
	Становление русской культуры	
	Модульная единица 17	
	Советский период развития культуры России	

Таблица 2.2 Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль
Итоговая государственная аттестация	Государственный экзамен

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

3.1. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

-ОК1; Владение культурой мышления, способность к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

-ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь.

-ОК6; Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-движущие силы и закономерности исторического процесса;

- месточеловека в историческом процессе, политической организации общества;
- роль насилия и ненасилия в обществе, нравственные обязанности человека...
- многообразие культуры цивилизаций в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса;
- научные, религиозные, философские картины мира
- взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношения к человеку и обществу.

Уметь:

- самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу;

Владеть:

- способность к выражению и обновлению своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Деловой этикет» составляет 23Е (72 часа), их распределение по видам работ по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	3Е	час.	распределение по семестрам	
			5 семестр	
			3Е	час.
Общая трудоемкость	2	72	2	72
Аудиторная работа (АР)	0.9	8	0.9	8
вт. ч. лекции (Л)	0.09	4	0.09	4
в. т. ч. В ИНТЕР. ФОРМЕ,	0.09	2	0.09	2
лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-
практические занятия (ПЗ)	0.18	4	0.18	4
семинары (С)	-	-	-	-
Самостоятельная работа (СР)	0.12	60	0.12	60
вт. ч. курсовые работы (проекты) (КР, КП)	-	-	-	-
рефераты (Р)	-	-	-	-
эссе (Э)	-	-	-	-
индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	0,24	30	0,24	30
самостоятельное изучение отдельных работ (СИР)	0.24	30	0.24	30
подготовка к занятиям (ПкЗ)	-	-	-	-
другие виды работ*	-	-	-	-
Промежуточная аттестация	-	-	-	-
вт. ч. экзамен (Эк)	-	-	-	-
дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-	-	-
зачет (З)	-	-	-	зачет

*указать дополнительные виды самостоятельной работы, предусматриваемые рабочей учебной программой дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Деловой этикет» состоит из 4 модулей. Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Семестр	Трудоемкость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды форми- руемых компе- тенций
				общая тру- доемкость	аудиторная работа	лекции	лабораторная работа	практические занятия	Семинары	самостоя- тельная ра- бота	курсовые ра- боты (проек- ты)	альтерна- тивные зада- ния	тестовое про- суждение	подготовка к занятиям	другие виды работ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Модуль 1	5	2	20	-	-	-	-	-	20	-	10	10	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
1.1.	Модульная единица 1 Общение, его сущность, структура, виды функций.	5	-	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
1.2.	Модульная единица 2 Характеристика делового общения.	5	-	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
1.3	Модульная единица 3 Социально- психологические аспекты делового общения	5	-	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
1.4	Модульная единица 4 Технологии делового взаимодействия.	5	-	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6

1.5	Модульная единица 5 Стратегии устных, деловых коммуникаций.	5		4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
2.	Модуль 2	5	2	18	-	1	-	1	-	16	-	8	8	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
2.1.	Модульная единица 6 Стратегии письменных деловых коммуникаций.	5	×	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
2.2.	Модульная единица 7 Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика.	5	×	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
2.3	Модульная единица 8 Этикет и протокол официальных мероприятий.	5	×	6	-	1	-	1	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
2.4	Модульная единица 9 Национальные особенности деловых коммуникаций.	5	×	4	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
3.	Модуль 3	5	2	1	-	1	-	-	-	16	-	8	8	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
3.1.	Модульная единица 10 Этикет и культура общения.	5	×	-	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
3.2.	Модульная единица 11 Деловой этикет	5	×	1	-	1	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
3.3	Модульная единица 12 Современные взгляды на место этики в деловом общении	5	×	-	-	-	-	-	-	4	-	2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6

3.4	Модульная единица 13 Правила этикета			-	-	-		-		4		2	2	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
4.	Модуль 4	6	2	12	-	2	-	2	-	8	-	4	4	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
4.1.	Модульная единица 14 Общие этические принципы характер делового общения	6	×	2	-	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
4.2.	Модульная единица 15 Правила этикета	6	×	4	-	1	-	1	-	2	-	1	1	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
4.3	Модульная единица 16 Этикет деловой встречи	6	×	4	-	1	-	1	-	2	-	1	1	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
4.4	Модульная единица 17 Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.	6	×	2	-	-	-	-	-	2	-	1	1	-	-	ОК-1, ОК-2, ОК-6
5.		6	2	72	8	4	×	4	×	60	×	30	30	×	×	×
6.					×	×	×	×	×		×	×	×	×	×	×
7.	Промежуточная аттестация (зачёт)				×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
8.	Всего в семестре	6	2	72	34	16		18		38			19	19		×

5.2. Содержание модулей дисциплины

5.2.1. Модуль 1

5.2.1.1. Темы и перечень вопросов лекций (непредусмотрено)

5.2.1.2. Темы лабораторных работ (непредусмотрены РУП)

5.2.1.3. Темы и перечень вопросов практических занятий (непредусмотрены РУП)

5.2.1.4. Темы и перечень вопросов семинаров (Непредусмотрены РУП)

5.2.1.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельной работы

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.1	Модульная единица 1: Общение, его сущность, структура, виды и функции.	1. Проблема коммуникативной компетентности делового человека 2. Понятие общения. Философское осмысление феномена общения в истории человеческой мысли. 3. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения. 4. Типология общения.	1 1 1 1
1.2	Модульная единица 2: Характеристика делового общения.	1. Способы налаживания контакта с партнёром. 2. Этапы делового общения. 3. Особенности делового общения. 4. Влияние организационной структуры предприятия на характер деловых отношений.	1 1 1 1
1.3	Модульная единица 3: Социально-психологические аспекты делового общения.	1. Деловое общение как взаимодействие партнёров 2. Взаимопонимание как основы и цель делового общения. 3. Уровни понимания. 4. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Детерминанты межличностного восприятия..	1 1 1
1.4	Модульная единица 4: Технологии делового взаимодействия.	1. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникаций 2. Вербальное общение как универсальная знаковая система человеческой коммуникации	1 1 1

		система человеческой коммуникации. 3. Невербальное средство общения и их функции.	2
1.5	Модульная единица 5: Стратегии устных, деловых коммуникаций.	1. Деловые беседы и дискуссии 2. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. 3. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.	1 1 2

5.2.1.6. Темы индивидуальных домашних заданий

01. ИДЗ-1 (Общение, его сущность, структура, виды и функции.).

А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «В чём особенности приёмов фасцинации и аттракции в деловом общении»

2. ИДЗ-2 (Характеристика делового общения.)

А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Охарактеризуйте 3 основных типа людей по уровню восприятия и обдумывания информации сенсорного типа.»

ИДЗ-3 (Социально-психологические аспекты делового общения.)

А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Что такое продуктивное слушание и каковы его особенности и этапы»

ИДЗ-4 (Технологии делового взаимодействия.)

А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Каковы общие принципы построения межличностного общения»

ИДЗ-5 (Стратегии устных, деловых коммуникаций.)

А) Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: «Каковы условия эффективности устных переговоров.»

5.2.2. Модуль 2

5.2.2.1. Темы и перечень вопросов лекций

Лекция 8 (Л-8). Этикеты протоколов официальных мероприятий.

1. Понятие культуры общения.

2. Принципы, правила и нормы делового общения.

5.2.2.2. Темы лабораторных работ (Непредусмотрены РУП)

5.2.2.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 8 (ПЗ-8) (Этикеты протоколов официальных мероприятий.)

1. Составить личное резюме с целью замещения выбранной вами ваканси и соблюдением стандартных национальных требований общего делопроизводства, а также требований и принципов этикета к структуре резюме, стилю официального документа, его оформлению. (Объём документа — 2 страницы)

5.2.2.4. Темы и перечень вопросов семинаров (Непредусмотрены РУП)

5.2.2.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Количество часов
1.	Модульная единица 6 Стратегии письмен- ных деловых комму- никаций	1. Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникации. 2. Особенности официально- деловой речи. 3. Организационно- распределительная документация. 4. Деловые письма.	1 1 1 1
2.	Модульная единица 7 Конфликтное взаимо- действие в деловой сфере и управленче- ская этика	1. Средства предотвраще- ния конфликтов и методы кризисного управления. 2. Как воспринимать кри- тику. 3. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. 4. Способ разрешения кон- фликтов.	1 1 1 1
3.	Модульная единица 8 Этикет и протокол официальных меро- приятий	1. Деловые приёмы, их коммуникативный смысл.	4
4.	Модульная единица 9 Национальные особен- ности деловых комму- никаций	1. Приём иностранных партнёров. 2. Национальная специфика делового этикета стран Ев-ропы. 3. Международный прото- кол. 4. Национальный этикет делового общения.	1 1 1 1

5.2.2.6. Темы индивидуальных домашних заданий

1. ИДЗ-6 (Стратегии письменных деловых коммуникаций).

1. Написать деловое письмо (письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение)

2. ИДЗ-7 (Конфликтное взаимодействие в деловой сфере и управленческая этика).

Составить таблицу «Основные виды управленческих документов и их характеристика»

3. ИДЗ-8 (Этикет и протокол официальных мероприятий)

1. Самостоятельно, на основе учебного материала и справочной литературы описать виды деловых протоколов.

4. ИДЗ-9 (Национальные особенности деловых коммуникаций)

1. Составить таблицу «Характеристика особенностей иностранных кухонь»:

Национальность	Особенности кухни	Не рекомендуется предлагать
----------------	-------------------	-----------------------------

5.2.3. Модуль 3

5.2.3.1. Темы и перечень вопросов лекций.

Лекция 11 (Л-11) **Деловой этикет**

1. Этикет делового человека. Этикет и имидж.

2. Внешний облик делового человека.

5.2.3.2. Темы лабораторных работ (Непредусмотрены РУП)

5.2.3.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 11 (ПЗ-11) (**Деловой этикет**).

1. Ролевая игра по теме: «Деловая самопрезентация и культура внешности делового человека».

5.2.3.4. Темы и перечень вопросов семинаров (Непредусмотрены РУП)

5.2.3.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы, страницы
1.	Модульная единица 10 Этикет и культура общения	1. Правила подготовки и методика публичного выступления.	1	1; (116-121) гл.3
		2. Приглашение и подарок в деловой жизни	1	1; (194-200) гл.4
		3. Характеристика, цели и этапы делового общения.	1	1; (201-205) гл.4
		4. Способы налаживания контакта с партнёром	1	1; (210-215) гл.4
2.	Модульная единица 11 Деловой этикет	1. Приёмы развлечения как часть деловой культуры.	2	1; (277-289) гл.6
		2. Основные правила этикета делового общения	2	1; (215-235) гл.6
3.	Модульная единица 12 Современные взгляды на место этики в деловом общении	1. Основные позиции отношения к противоречию между этикой и бизнесом.	1	1; (277-289) гл.6
		2. Продуктивное слушание.	1	1; (5-9) гл.1
		3. Основные принципы современной этики деловых отношений.	2	1; (12-17) гл.1
4.	Модульная единица 13 Правила этикета	1. Ресторанный этикет.	1	1; (258-263) гл.6
		2. Бизнес-ланч.	1	1; (90-116) гл.2
		3. Основы ведомственного этикета.	1	1; (120-125) гл.2
		4. Этикет в особых ситуациях	1	1; (130-136) гл.2

5.2.3.6. Темы индивидуальных домашних заданий

ИДЗ-10(Этикет культуры общения).

Нарисуйте несколько вариантов и обоснуйте схему размещения участников делового совещания исходя из состава: председатель, руководитель или почётный гость, другие гости и участники встречи, проводящий встречу)

2. ИДЗ-11(Деловой этикет).

1. Познакомьтесь с основными положениями этикета деловой беседы и составьте таблицу:

Как правильно вести себя во время деловой беседы	Как неправильно вести себя во время деловой беседы
--	--

3. ИДЗ-12(Современные взгляды на место этики в деловом общении)

1. Написать самостоятельную работу по теме: «Работа и дружба»

4. ИДЗ-13(Правила этикета)

1. Напишите самостоятельную работу по теме: «Этикет в культуре деловых отношений»

5.2.4. Модуль 4

5.2.4.1. Темы и перечень вопросов лекций

Лекция 15(Л-15)Правила этикета.

1. Этикет коммуникаций

2. Этикет переговоров

Лекция 16 (Л-16)Этикет деловой встречи

1. Соблюдение этикета в деловой обстановке

2. Формирования стиля делового общения в организации

5.2.4.2. Темы лабораторных работ (Непредусмотрены РУП)

5.2.4.3. Темы и перечень вопросов практических занятий

Практическое занятие 15(ПЗ-15)Правила этикета.

1. Самостоятельно, на основе справочной литературы и учебной литературы подготовить вариант своей визитной карточки

Практическое занятие 16(ПЗ-16)Этикет деловой встречи.

1. Подготовьте и прокомментируйте презентацию на тему: «Составление мужского (женского) делового костюма(фасон, цвет, фактура)»

Темы и перечень вопросов семинаров(Непредусмотрены РУП)

5.2.4.5. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов
1.	Модульная единица 14 Общественно-этические принципы их характер делового общения.	1. Классификация типов людей встречающихся в деловом мире. 2. Основные принципы этики деловых отношений.	1 1
2.	Модульная единица 15 Правила этикета.	1. Деловая поездка. 2. Этикет деловых телефонных разговоров.	1 1

3.	Модульная единица 16 Этикет деловой встречи	1. Этикет перемен. 2. Собеседование при приёме на работу.	1 1
4.	Модульная единица 17 Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.	1. Основные принципы международного этикета. а. 2. Презентации и публичные выступления.	1 1

5.2.4.6. Темы индивидуальных домашних заданий

1. ИДЗ-14 **Общеэтические принципы и характер делового общения.**

1. Проработайте самостоятельно и составьте конспект по теме: «Этическое поведение делового человека».

2. ИДЗ-15 **Правила этикета.**

1. Обдумайте и в письменном виде представьте ваши вопросы и действия проведения при устройстве на работу.

3. ИДЗ-16 **Этикет деловой встречи.**

1. Составьте конспект на тему: «Особенности речевого этикета делового человека.».

4. ИДЗ-17 **Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.**

1. Составьте конспект по теме: «Телеконференции, дискуссионные группы, чаты.».

2. Самостоятельно при использовании учебной и справочной литературы составьте рекомендации по теме: «Звоните вы. Звонят вам.».

5.3. Темы курсовых работ (проектов) (Непредусмотрены РУП)

5.4. Темы рефератов (Непредусмотрены РУП)

5.5. Темы эссе (Непредусмотрены РУП)

3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Модуль 1

6.1.1.1. Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов кон- на семинар-ских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.1.1. Контрольные вопросы

1. Определение и функции общения.
2. Виды общения. Деловое общение и его кодекс.
3. Стили общения, уровни, стратегии и средства.
4. Общение как коммуникация. Причины плохой коммуникации.
5. Общение как восприятие: идентификация, эмпатия, рефлексия.
6. Факторы затрудняющие адекватное восприятие в общении.
7. Формы межличностного взаимодействия в общении.
8. Социальное влияние: суггестия, конформизм, неконформизм.
9. Человек, индивид, индивидуальность, личность.
10. Концепции личности и их учет в деловом общении.

6.1.2. Модуль2

6.1.1.2 Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинарских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.2.1. Контрольные вопросы

1. Основы графологии и в деловом общении.
2. Основы кинесики в деловом общении.
3. Основные закономерности проксемики.
4. Деловая беседа.
5. Деловые переговоры.
6. Деловые совещания и собрания.
7. Прием подчиненных.
8. Определение понятий «спор», цели и подходы к ведению спора. Принципы ведения спора
9. Особенности критики в споре.
10. Понятие и причины конфликтов, модель конфликтного процесса и его последствия

6.1.2.3. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

6.1.3. Модуль3

6.1.1.3 Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинарских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.3.1. Контрольные вопросы

1. Принципы делового общения.
2. Психологически приемы влияния на партнера.
3. Умение слушать в деловом общении.
4. Психология и общество, психология и труд, профессиональная психология.
5. Экономическая, политическая, и правовая психология.
6. Принципы и правила успешной организации времени
7. Основные понятия об этикете и правила приветствия в деловом общении.
8. Методы и навыки ведения телефонных разговоров.
9. Организации делового завтрака, обеда и ужина.
10. Внешний вид в деловых переговорах.

6.1.3.4. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

6.1.4. Модуль4

6.1.1.4 Задания для проведения текущего контроля успеваемости. Текущий контроль во всех четырех модулях осуществляется методом опроса студентов на семинарских занятиях, с учетом их активности в обсуждении этих вопросов.

6.1.4.1. Контрольные вопросы

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Характеристика современного делового письма и виды деловых писем.
3. Общие правила оформления документов.
4. Работа с персоналом.
5. Протокольные приемы в деловых отношениях.

6. Приёмы развлечения как часть деловой культуры.
7. Приглашения и подарки в деловой жизни.
8. Общие приёмы техники малого разговора.
9. Основные требования делового этикета к речевому стилю юридического документа
10. Конструктивные основы Гарвардского метода ведения принципиальных переговоров.

6.1.4.2. *Задания для проведения текущего контроля успеваемости*

Текущий контроль успеваемости может быть проведен в виде электронного тестирования по итогам каждого из четырех модулей. Базы тестов 150 шт. длина теста 30 шт. время 15 мин.

1. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?

- А. Деловому
- Б. Общегражданскому
- В. Воинскому
- Г. Дипломатическому как самому строгому и регламентированному

2. Весьма привлекательны в деловом мире черты:

- А. надежность, фундаментальность, консерватизм
- Б. бесцеремонность, т.к. человек, достигший успеха в бизнесе, может позволить себе не обращать внимания на окружающих
- В. невнимание к окружающим, т.к. они мешают сосредоточиться на деле
- Г. конфликтность как свидетельство готовности к борьбе и отстаиванию своей точки зрения

3. Что не является проявлением хороших манер?

- А. Сдержанность
- Б. Тактичность
- В. Громкая уверенная речь
- Г. Умение контролировать свои поступки

4. Этика деловых отношений является:

- А. общечеловеческой этикой
- Б. профессиональной этикой, регулирующей систему отношений между людьми в сфере бизнеса
- В. общепрофессиональной этикой

5. Слово «этикет» пришло:

- А. из английского языка
- Б. из итальянского языка
- В. из французского языка
- Г. из латинского языка

6. Выберите правильное определение: «Деловой этикет – это...»:

- А. учение о морали и нравственности
- Б. совокупность нравственных норм и правил поведения предпринимателя, требования, предъявляемые обществом к стилю его работы и его моральному облику
- В. свод правил и норм поведения партнеров по совместному делу, обеспечивающий соблюдение правовых, финансовых и этических обязательств
- Г. совокупность правил, традиций и норм, регламентирующая организацию и проведение визитов, приемов, презентаций, переписки и т.д.

7. Деловой этикет включает себя:

- А. этику делового партнерства
- Б. внешний облик делового человека и его манеру поведения
- В. этику взаимоотношений с руководителем
- Г. нравственные методы конкуренции

8. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель:
- А. нездоровается ни с кем
 - Б. первым здоровается со всеми
 - В. первым здороваются подчиненные
 - Г. обменивается со всеми рукопожатиями
9. Посетитель, входя в кабинет учреждения:
- А. не должен стучать в дверь
 - Б. должен постучать в дверь и, не дожидаясь разрешения, войти
 - В. должен постучать в дверь и подождать разрешения войти
 - Г. должен постучать и подождать, когда хозяин кабинета выйдет и пригласит его войти
10. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?
- А. Женщина первая протягивает руку для рукопожатия
 - Б. В служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль
 - В. В служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель или какое-либо тяжелое оборудование
 - Г. Мужчина уступает женщине дорогу
11. Найдите ошибку в утверждении: «Согласно общим правилам вежливости, первым приветствует...»
- А. вышестоящий по должности – нижестоящего
 - Б. секретарь (женщина) руководителя (мужчину)
 - В. опаздывающий – ожидающего
 - Г. входящий – находящийся в помещении
12. Согласно деловому этикету первым представляют...
- А. мужчину – женщине
 - Б. младшего по возрасту – старшему по возрасту
 - В. имеющего более низкий должностной статус – имеющего более высокий должностной статус
 - Г. одного сотрудника – группы сотрудников
 - Д. все верно
 - Е. все неверно
13. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:
- А. отвечая на звонок, представьтесь
 - Б. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить
 - В. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»
 - Г. отвечать на все звонки
14. Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?
- А. «Я не знаю»
 - Б. «Вы должны...»
 - В. «Это моя ошибка»
 - Г. «Хороший вопрос... Разрешите, я уточню это для вас»
15. Если Вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:
- А. укажите ему на тон разговора и призовёте к порядку
 - Б. выслушаете его до конца
 - В. прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»
 - Г. будете вести разговор в том же тоне, что и он
16. Какое из правил этикета, указанных ниже, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые совещания, содержит ошибку?
- А. В приглашении в целях эстетичности уместны украшательные элементы текста (разноцветный шрифт, «экзотические» начертания буквы и т.д.)
 - Б. подписывает приглашение руководитель

В. в тексте приглашения следует указать продолжительность совещания
Г. если участник совещания является докладчиком, то это необходимо указать в тексте приглашения

17. В назначенное время заранее приглашенных посетителей должен встретить:

А. секретарь у входа в кабинет руководителя

Б. руководитель в своем кабинете

В. руководитель у входа в учреждение

Г. встречает секретарь в назначенное время в вестибюле учреждения

18. Какой напиток не подается к столу на деловых приемах?

А. Коньяк

Б. Красное вино

В. Белое вино

Г. Пиво

19. Какие подарки можно дарить деловым партнерам?

А. Галстуки

Б. Рубашки

В. Книжки и альбомы репродукций

Г. Часы

20. С какой целью не следует проводить презентации?

А. Завязать новые деловые связи

Б. Укрепить старые партнерские отношения

В. Познакомиться с новой информацией

Г. Покритиковать конкурентов

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловой этикет» проводится в форме зачета.

6.2.1. Вопросы для зачёта

1. Понятие и сущность делового этикета.

2. Этикет в культуре деловых отношений.

3. Основные правила профессионального этикета.

4. Основные принципы и правила делового этикета.

5. История и основные виды этикета.

6. Приемы визитов в деловом мире.

7. Этикет приветствий и представлений.

8. Культура речи в деловом общении.

9. Основные этапы и виды подготовки публичного выступления.

10. Правила поведения руководителя с подчиненными, отношения между коллегами.

11. Застольный этикет.

12. Композиция раторской речи. Контакт ратора с аудиторией.

13. Основные виды и особенности деловых дискуссий.

14. Правила подготовки проведения деловой беседы.

15. Этикет проведения переговоров с деловыми партнерами.

16. Этикетные нормы телефонного разговора.

17. Культура делового письма и переписки.

18. Особенности делового этикета стран мира.

19. Этикет работы в компьютерных сетях.

20. Невербальные средства в системе делового общения.

21. Внешний вид делового человека.

22. Деловой протокол в переговорном процессе.

23. Этикет протокола официальных мероприятий.

24. Презентации и публичные выступления.

25. Дипломатический протокол в России.

26. Этикет в общественных местах.

27. Управленческий этикет.
28. Этикет делового совещания, встречи, конференции, симпозиума.
29. Этикет в особых ситуациях.
30. Деловой этикет коммерческая тайна.

6.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине «Деловой этикет» состоит из наличия письменных индивидуальных заданий по 17 модульным единицам, которые студенты приносят на зачет и письменного ответа на один из 30 вопросов к зачету. Время для проведения зачета 45 мин., которые выражаются в 100 балах, минимальное количество баллов для выставления зачета 60.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Деловое общение. Деловой этикет: учебное пособие для студентов вуза/ автор составитель - И.Н. Кузнецов. - ЭБС «КнигаФонд» Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г., 431 с.
2. Деловое общение. [Текст]: учебное пособие/ сост.: И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва: Дашкови К., 2009. - 528.
3. // Справочник по управлению персоналом. - 2015. - № 1 - 5.
4. // Управление персоналом. - 2014. - № 2 - 6.

7.2. Дополнительная литература

1. Искусство делового телефонного общения/подгот. О.Абашкина. -(HR-менеджмент за рубежом)// Справочник по управлению персоналом.-2009.-N8(август).-С.126-127
2. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения.: учебник/ В.Н.Лавриненко. - ЭБС «КнигаФонд» Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
3. Малолетнева И. В. Риторика и речевая коммуникация.: курс лекций/ И.В.Малолетнева. - ЭБС «КнигаФонд» Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
4. Иванов А.С. Дресс-код как элемент современной деловой культуры [Текст]/ А.С.Иванов. -(Внешнеторговое консультирование// Российский внешнеэкономический вестник.- 2011.-N7.-С.91-98.-Библиогр.:с.97-98(10 назв.).-Рез.Англ.-Подстроч.
5. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. [Текст]: учебник/ Г.Н. Смирнов. - Москва: ТК Велби, Проспект, 2008. - 184 с.
6. // Маркетинг в России и за рубежом . - 2015. - № 2 - 4.
7. // Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология . - 2015. - № 1 - 5.
8. // Российский внешнеэкономический вестник. - 2015. - № 2 - 3.

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям (ПОДГОТОВЛЕННЫЕ НА КАФЕДРЕ ПО ДАННОЙ ДИСЦИПЛИНЕ)

7.4. Программное обеспечение

1. Текстовый редактор **Win Word**, электронная таблица **Excel**, программа создания презентаций **PowerPoint**, средство поддержки электронной почты **Mail**, программа тестирования **JNEditor**

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- 8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий (указать названия спецоборудования, технических и электронных средств обучения, используемых на лекционных занятиях).

Название спецоборудовани	Названиетехническихи электронныхсредств обучения
	Презентация(Модульнаяединица8Этикети
Мультимедийноеоборудование Ауд. №4	протоколофициальныхмероприятий)
Мультимедийноеоборудование Ауд. №4	Презентация(Модульнаяединица11 Деловой этикет)
Мультимедийноеоборудование Ауд. №4	Презентация(Модульнаяединица15 Прави- лаэтикета)
Мультимедийноеоборудование Ауд. №4	Презентация(Модульнаяединица16 Деловой этикет)

Материально-техническоеобеспечениелабораторныхзанятий(Непредусмотрено)

8.3.Материально-техническоеобеспечениепрактическихзанятий

Види номерза нятия	Темазанятия	Названиеспециали- зированнойаудито- рии	Названиеспецобо- рудования	Названиетехни- ческих и элек- тронныхсредств обученияи кон- тролязнаний
ПЗ-8	Модульная единица8 Этикети протокол официальных мероприятий)	54	Мультимедийное оборудование.	Презентация.
ПЗ-11	Модульная единица11 Деловойэти- кет)	54	Мультимедийное оборудование.	Презентация.
ПЗ-15	Модульная единица15 Правилаэти- кета)	54	Мультимедийное оборудование.	Презентация.
ПЗ-16	Модульная единица16 Этикетдело- войвстречи)	54	Мультимедийное оборудование	Презентация.

9. Методические рекомендации преподавателям по образовательным технологиям

Курс дисциплины по выбору «Деловой этикет» должен быть построен преподавателем таким образом, чтобы дать студенту знания предмета, места и роли его в культуре, базисных ценностях, знаниях их роль в формировании и рационалистического мировоззрения. По окончании изучения курса студент должен иметь представление о том, что специфика предмета «Деловой этикет» обусловлена тем, что он возникает на основе и по поводу определенной разновидности деятельности, связанного с производством какого-либо продукта или делового эффекта. При этом стороны делового общения выступают в формальных статусах, которые определяются необходимыми нормами и стандартами поведения людей. Как в всяком виде общения деловое общение имеет исторический характер и проявляется на различных уровнях социальной системы и в различных формах этикета его отличительная черта состоит в том, что оно служит средством для достижения каких-либо других целей в условиях рыночных отношений — это, прежде всего, получение максимальной прибыли.

Деловое общение строится на основе таких моральных качеств личности и категорий этики как честность, правдивость, скромность, великодушие, долг, совесть, достоинство и честь, что придает деловым отношениям нравственный характер.

На характер общения непосредственное влияние оказывает темперамент его участников. Умение общаться с деловым партнером, понимание психологии другого человека, интересов другой организации можно считать одним из определяющих факторов в процессе ведения переговоров. Это умение главенствует не только на деловых переговорах. Если человеку удается побуждать к деятельности других людей, то он состоит в качестве руководителя.

Учебный курс проводится преподавателем с учетом того, что «Деловой этикет» как предмет по выбору объединяет знания нескольких гуманитарных наук: истории, политологии, правоведения, культурологии, экономики, социологии, психологии и других наук. Поэтому одна из задач преподавателя заключается в том, чтобы помочь студенту восстановить в памяти знания, полученные ранее подругим гуманитарным наукам и использовать их при изучении этого курса.

Преподавание должно быть поставлено таким образом, чтобы оно содействовало развитию культуры научного мышления студентов, формированию их научного мировоззрения, активной жизненной позиции и способствовало участию в жизни общества, применяя определенные нормы и принципы делового этикета.

В условиях гуманитаризации образования преподаватель должен стать не только носителем и транслятором научной информации, но и организатором познавательной деятельности студентов, их самостоятельной работы, научного творчества. Оптимальным же выбором методов, средств и форм обучения, несомненно, будет способствовать решению данных задач.

В педагогической литературе различают **методы обучения**, направленные на первичное овладение знаниями, и методы, направленные на совершенствование знаний и формирование умений и навыков.

Первая группа методов включает в себя информационно-развивающие и проблемно-поисковые. Информационно-развивающие методы передают информацию в готовом виде (лекции, объяснения, демонстрация учебных фильмов, слушание магнитофонных записей, использование средств «масс-медиа»), либо ориентируют на самостоятельное добывание знаний студентом (самостоятельная работа с основной учебной и дополнительной литературой, лекционным материалом, конспектирование первоисточников и другое). Проблемно-поисковые методы обеспечивают проблемное изложение учебного материала, представляя собой эвристическую беседу, учебную дискуссию, коллективную мыслительную деятельность в работе с малыми группами, или индивидуальную исследовательскую работу.

Вторая группа включает в себя репродуктивные методы (пересказ учебного материала, выполнение упражнений по образцу) и творчески-репродуктивные (вариативные упражнения, деловые игры, решение информационно-поисковых задач и другое).

Повышению эффективности учебного процесса способствуют следующие **средства обучения**:

- основная учебная литература (учебники, учебные пособия, сборники заданий и упражнений, словари, справочники, сборники нормативных документов, методические указания);
- дополнительная литература (политические энциклопедии, монографии, научные статьи);
- наглядные пособия (плакаты, таблицы, схемы);

-аудиовизуальные информационные материалы (кинофильмы, видеофильмы, диафильмы);
-контрольные задания (вопросы для самопроверки);
-дидактические материалы (сценарии деловых игр, ситуационные задачи);
-технические средства обучения (мультимедийный проектор, компьютер для выполнения презентаций, магнитофон).

Существенная роль в организации учебного процесса отводится формам и содержанию, отвечающему требованиям выбранной формы. Выделяются следующие **формы организации учебного процесса**:

- лекция;
- практическое занятие
- самостоятельная работа.

Целью лекционного занятия является формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Как форма обучения лекция должна выполнять следующие дидактические задачи:

- постановка и обоснование задач обучения;
- сообщение и усвоение новых знаний;
- привитие интеллектуальных умений и навыков;
- мотивирование студентов к дальнейшей учебной деятельности;
- интегрирование преподаваемой дисциплины с другими предметами;
- развитие интереса к теоретическому анализу.

Требования, предъявляемые к лекции:

- научности и информативности;
- доказательности и аргументированности;
- наличие достаточного количества ярких, убедительных иллюстраций, фактов, обоснований, документов, доказательств;
- эмоциональность формы изложения;
- активизация мышления слушателей;
- четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- подчеркивание главных мыслей и положений, обоснование выводов;
- изложение учебного материала доступным языком;
- разъяснение вновь вводимых терминов;
- использование аудиовизуальных дидактических материалов.

При подготовке лекции преподаватель должен определить ее цель и задачи, связи с предыдущим материалом, тип лекции, провести отбор учебного материала. Далее определяются форма подачи материала; необходимость использования досок и технических средств обучения; ссылка на дополнительные источники информации; составляется сюжетный хронометраж лекции, отбирается материал для заполнения пауз и краткого отдыха аудитории.

Посвоей структуре лекции могут отличаться одна от другой содержанием их характером изложения материала. Но существует общий структурный каркас, применимый к любой лекции – это наличие плана и строгого следования ему. По каждому из рассматриваемых вопросов следует делать выводы, в конце лекции необходимо подвести итоги.

Искусство лектора способствует организации работы студентов на лекции. Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у студентов эмоциональный отклик, формирует интерес к предмету.

Практические занятия призваны углублять, расширять, детализировать знания. Они помогают студентам овладеть умениями и навыками использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемых сфер.

Практические занятия с применением различных форм обучения и использованием творческих заданий, проблемных задач, проведением дискуссий позволяют повысить интерес студентов к политической сфере общественной жизни, сделать учебный процесс более эффективными развивающими творческие способности.

Особое место в учебном процессе занимают **консультации**, на которых студенты получают от преподавателя ответы на вопросы и возникающие у них затруднения. Консультации могут быть индивидуальными или групповыми, в зависимости от того проводятся они перед экзаменом или занятием.

Наряду с аудиторными занятиями в учебном процессе значительная роль отводится самостоятельной работе студентов. **Самостоятельная работа** – это планируемая работа студентов, которая выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа способствует:

- углублению и расширению знаний;
- формированию интереса к познавательной деятельности;
- овладению приемами процесса познания;
- развитию познавательных способностей;
- формированию навыков работы.

Самостоятельная работа может иметь не только индивидуальный характер. Она может выполняться небольшой группой студентов, состоящей из двух–трех человек. Групповая работа усиливает факторы мотивации и взаимной интеллектуальной активности, повышает эффективность познавательной деятельности студентов благодаря взаимному контролю. При групповой и индивидуальной работе происходит групповая самопроверка и последующая коррекция преподавателя. Такая форма работы может активно использоваться при подготовке заданий различного уровня сложности.

Для успешного выполнения студентами учебного плана необходимо планирование и контроль со стороны преподавателя, которые стимулируют обучение и влияют на поведение студентов. Систему контроля составляют: экзамены, зачеты, устный опрос (собеседование), контрольные работы, рефераты, семинары, тестирование и другое. Внедряемые в настоящее время интенсивные методы обучения требуют введение новых форм контроля. Например, таких как рейтинговая форма контроля в рамках кредитно-модульного обучения. Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки **Зоотехния** и примерной учебной программой Профиль подготовки: **Кормления животных и технология кормов. Диетология**. УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ МИНОБРНАУКИ РФ от 25.01.2010 N 73 (ред. от 31.05.2011)

Работал (и): _____ Баранова О.М.

Пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

7.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет. [Текст] : учебное Пособие для студентов вузов. / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К, 2009. -528 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Искусство делового телефонного общения / подгот. О. Абашкина. – (HR-Менеджер за рубежом) // Справочник по управлению персоналом. – 2009. – N 8 (август). – С. 126-127

2. Лавриненко В.Н. Психологии и этика делового общения. : учебник / В.Н. Лавриненко. – ЭБС «КнигаФонд» Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010.

3. Малолетнева И. В. Риторика и речевая коммуникация. : курс лекций / И. В. Малолетнева. – ЭБС «КнигаФонд» Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

4. Ковальчук А. С. Основы делового общения [Текст] : учебное пособие / А. С. Ковальчук. – Москва : Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2008. -300с.

5. Иванов А.С. Дресс-код как элемент современной деловой культуры [Текст] / А.С. Иванов. – (Внешнеторговое консультирование // Российский внешнеэкономический вестник. -2011.- N 7. – С. 91-98. – Библиогр.: с. 97-98 (10 назв.). – Рез. Англ. – Подстроч.

6. Деловое общение. Деловой этикет [Текст] / учебное пособие. Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012.КнигаФонд ЭБС

Дополнения и изменения

В рабочей программе дисциплины «Деловой Этикет» на 2014-2015 учебный год.

Дополнить рабочую программу дисциплины следующими пунктами:

3.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине

(знания, умение, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых
Результатов освоения образовательной программы (компетенций
обучающегося) представлена в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной Программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) Опыт деятельности
- ОК-1 – Владение культурой мышления, способен к обобщению информации, постановки цели и выбору путей ее достижения.	Нравственные обязанности человека... -многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса; -научные, религиозные, философские картины мира -взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к человеку и обществу.	Самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу;	Способность выражения и обновления своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;

<p>- ОК-2 – Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь</p>	<p>Нравственные обязанности человека... - многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса; -научные, религиозные, философские картины мира -взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к человеку и обществу.</p>	<p>Самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу;</p>	<p>Способность выражения и обновления своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;</p>
<p>- ОК – 6 Стремление к саморазвитию, повышению квалификации мастера.</p>	<p>Нравственные обязанности человека... - многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса; -научные, религиозные, философские картины мира -взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к человеку и обществу.</p>	<p>Самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу;</p>	<p>Способность выражения и обновления своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;</p>

7.4 Программное обеспечение

1. MicrosoftOffice

7.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://orensau.ru> (<http://libr.orensau.ru/> - Научная библиотека ОГАУ)
2. [http:// www.rocunt.ru/](http://www.rocunt.ru/)
3. <http://www.knigafund.ru/>
4. <http://www.rsl.ru>

Работал (и): _____ Баранова О.М.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

По дисциплине: Деловой этикет

Направление подготовки: 111100.62 «Зоотехния»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций представлен в пункте 3.1. рабочей программы дисциплины (РПД), этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в таблице 5.1 РПД.

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Наименование показателя	Описание показателя	Критерий оценивания
		Уровень сформированности компетенции
Превосходно	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Повышенный
Отлично	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	Достаточный
Удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	Пороговый
Посредственно	Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие из предусмотренных программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к	

	минимальному	
Условноудовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Компетенция не сформирована
Безусловноудовлетворительно	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

3. Описание шкал оценивания.

Традиционная шкала оценивания

4. 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.

4.1 ОК1; Владение культурой мышления, способностью общению, анализу, восприятию информации постановки цели и выбору путей ее достижения.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -движущие силы и закономерности исторического процесса; -место человека в историческом процессе, политической организации общества; -роль насилия и ненасилия в обществе, нравственные обязанности человека -многообразие культур и цивилизации в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса; -научные, религиозные, философские картины мира; -взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к человеку и обществу. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Культура речи в деловом общении. 2. Основные виды и особенности деловых дискуссий. 3. Конфликтные взаимодействия в деловой сфере и управленческая этика. 4. Социально-психологические аспекты делового общения.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно анализировать социально-политическую и научную 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Основные этапы и виды подготовки публичного выступления. 6. Композиция ораторской речи. Контакт оратора с аудиторией. 7. Этикетные нормы телефонного разговора.

литературу;	8. Культура делового письма и переписки.
Навыки: -способность выражения и обновления своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	9. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: -Каковы общие принципы построения межличностного общения- 10. Подготовьте в письменном виде ответ на вопрос: -Каковы условия эффективности устных переговоров- 11. Составить личное резюме с целью замещения выбранной вами вакансии с соблюдением стандартных национальных требований общего делопроизводства, а также требований и принципов этикета к структуре резюме, стилю официального документа, его оформлению(Объем документа - 2 страницы) 12. Написать деловое письмо(письмо-просьба, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-благодарность, письмо-подтверждение)

4.2 ОК2; Умение логически верно, аргументировано и ясно строить письменную и устную речь

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	
Знать: -движущие силы и закономерности исторического процесса; -место человека в историческом процессе, политической организации общества; -роль насилия и ненасилия в обществе, нравственные обязанности человека -многообразие культур и цивилизации в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса; -научные, религиозные, философские картины мира; -взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к человеку и обществу.	1. Этикет деловых и телефонных разговоров. 2. Правило подготовки и методика публичного выступления 3. Деловое общение как коммуникация ее значимость и типы. Информация, ее значимость и типы 4. Невербальные средства общения и их функции	
Уметь: -самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу;	5. Особенности делового общения с использованием технических средств коммуникаций. 6. Самостоятельно, на основе учебного материала и справочной литературы описать виды деловых протоколов. 7. Нарисуйте несколько вариантов и обоснуйте схему размещения участников делового совещания исходя из состава: председатель, руководитель или почетный гость, другие гости участники встречи, проводящие встречу. 8. Самостоятельно, на основе справочной литературы и учебной литературы подготовить вариант своей визитной карточки.	
Навыки: -способность выражения и обновления своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;	9. Составить таблицу «Основные виды управленческих документов и их характеристика» 10. Ролевая игра по теме: «Деловая самопрезентация и культура внешности делового человека». 11. Познакомьтесь с основными положениями этикета деловой беседы и составьте таблицу:	
	Как правильно вести себя во	Как неправильно вести себя во

	время деловой беседы	время деловой беседы
	12. Составьте конспект на тему: «Особенности речевого этикета делового человека.»	

4.3 ОК6; Стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации мастерства.

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -движущие силы и закономерности исторического процесса; -место человека в историческом процессе, политической организации общества; -роль насилия и ненасилия в обществе, нравственные обязанности человека -многообразие культур и цивилизации в их взаимодействии, многовариантность исторического процесса; -научные, религиозные, философские картины мира; -взаимодействие духовного и телесного, биологического и социального в человеке, его отношение к человеку и обществу. 	<p>1.Проблемы коммуникативной компетентности делового человека.</p> <p>2.Способы налаживания контакта с партнером.</p> <p>3.Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.</p> <p>4.Способ разрешения конфликтов</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно анализировать социально-политическую и научную литературу; 	<p>5.Особенности делового общения с использованием электронных средств коммуникаций.</p> <p>6.Способы налаживания контакта с партнером.</p> <p>7.Проработайте самостоятельно и составьте конспект по теме: «Этическое поведение делового человека».</p> <p>8.Самостоятельно при использовании учебной и справочной литературы составьте рекомендации по теме: «Звоните вы. Звонят вам».</p>
<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способность выражения и обновления своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; 	<p>9.На конкретном примере представьте определенные нормы представления собеседника другому лицу.</p> <p>10.Обдумайте и в письменном виде представьте ваши вопросы и действия при устройстве на работу</p> <p>11.Составьте конспект по теме: «Телеконференции, дискуссионные группы, чаты».</p> <p>12.Составьте план работы с персоналом на конкретном примере производства.</p>

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном решением ученого совета университета от 22 января 2014 г., протокол № 5.

Работал (и): _____ Баранова О.М.