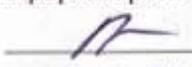


# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Социально-гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМП  
 М.Н. Халдеева  
26.06 2020 г.

## Этика делового общения рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарных дисциплин**

Учебный план b380306\_20\_23\_ТД.plx.plx  
38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО  
направленность (профиль) "Коммерция в АПК"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 40  
самостоятельная работа 68

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 2

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя 20 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
17.06 2021 г.

*Свердлов*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 11.06 2021 г. № 21-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
14.06 2022 г.

*Свердлов*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 10.06 2022 г. № 22-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
05.06 2023 г.

*Свердлов*

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от 02.06 2023 г. № 23-06  
Зав. кафедрой Терютина М.М. *Терютина*

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Отраслевая экономика и управление**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Терютина М.М. \_\_\_\_\_

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью преподавания учебной дисциплины «Этика делового общения» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**ПК-6: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение**

**Знать:**

Уровень 1	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций
Уровень 2	речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях
Уровень 3	виды договоров в профессиональной деятельности

**Уметь:**

Уровень 1	использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам
Уровень 2	применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера
Уровень 3	выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые переговоры

**Владеть:**

Уровень 1	методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации
Уровень 2	планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении
Уровень 3	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

**ОК-4: способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

**Знать:**

Уровень 1	о значимости культуры поведения в обществе, о социальных, этнических различиях
Уровень 2	о значимости культуры поведения в обществе, о социальных, этнических и культурных различиях
Уровень 3	о значимости культуры поведения в обществе, профессиональной этики в коллективной работе, о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях

**Уметь:**

Уровень 1	работать в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, воспринимая социальные и этнические
Уровень 2	работать в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, уважительно воспринимая социальные, этнические и культурные различия
Уровень 3	работать в команде, соблюдая культуру поведения и профессиональную этику, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**Владеть:**

Уровень 1	навыками работы в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, воспринимая социальные и
Уровень 2	навыками работы в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, уважительно воспринимая
Уровень 3	навыками работы в команде, соблюдая культуру поведения и профессиональную этику, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия своей страны и региона

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>2.1</b>	<b>Знать:</b>
2.1.1	- значимость деловой коммуникации в профессиональной сфере;
2.1.2	- основные понятия, категории, принципы делового общения;
2.1.3	- сущность общения, его структуру, функции, типологии, методы;
2.1.4	- способы и к самоорганизации, и к самообразованию для продолжения коммуникаций;
<b>2.2</b>	<b>Уметь:</b>
2.2.1	- находить способы организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного, заранее заданного экономического проекта;
2.2.2	- публично говорить и слушать, строить отношения с деловыми партнерами и клиентами;

2.2.3	- объективно воспринимать и адекватно понимать партнера по деловому общению;
2.2.4	- ориентироваться в формах и типах делового общения;
2.2.5	- грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку
2.2.6	- ориентироваться в невербальных средствах деловой коммуникации;
2.2.7	- управлять конфликтами; учитывать индивидуальные особенности поведения людей и на это основе строить оптимальные модели деловых взаимоотношений;
2.2.8	- моделировать трансактный анализ конкретных ситуаций делового общения.
<b>2.3 Владеть:</b>	
2.3.1	- знаниями об имидже делового человека;
2.3.2	- основными метода и деловой беседы, переговоров, презентаций, дискуссий;
2.3.3	- навыками построения делового взаимодействия; построения деловых стратегий; знаниями о деловой культуре использования знаний, принципов и стратегий делового общения в своей профессиональной деятельности;
2.3.4	- основные положения этики делового взаимодействия, общее представление об основных этических системах, этические и социально-психологические особенности профессиональной деятельности, особенности организации различных форм деловой коммуникации.

<b>3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>3.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
3.1.1	Культура делового общения
3.1.2	Психология
3.1.3	Социология
3.1.4	Бизнес-риторика
3.1.5	Иностранный язык
3.1.6	Русский язык и культура речи
3.1.7	Социология
3.1.8	Бизнес-риторика
3.1.9	Иностранный язык
3.1.10	Русский язык и культура речи
3.1.11	Социология
<b>3.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
3.2.1	Философия
3.2.2	Организация маркетинга предприятий АПК
3.2.3	Основы логистики
3.2.4	Основы научно-исследовательской деятельности
3.2.5	Предпринимательское право
3.2.6	Организация предпринимательской деятельности
3.2.7	Организация маркетинга предприятий АПК
3.2.8	Организация предпринимательской деятельности

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя		20 5/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	40	40	40	40
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.) **3 ЗЕТ**

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.Тема 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.</b>						
1.1	Определение понятия «деловое общение». Перцепция в деловом общении. /Лек/	2	4	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
1.2	Социальные стереотипы. Способы формирования социальных стереотипов средствами массовой информации. /Пр/	2	4	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
1.3	Аттракция и каузальная атрибуция. /Ср/	2	6	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 2.Тема 2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.</b>						
2.1	Средства коммуникации. Эффективное слушание. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
2.2	Интеракция в процессе общения. Стили делового общения. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
2.3	Транзакционный анализ межличностных отношений. /Ср/	2	6	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	

	<b>Раздел 3. Тема 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.</b>						
3.1	Лидерство и лидерские способности руководителя. Осуществление стратегического лидерства. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
3.2	Классические стили руководства и классификация типов руководителей. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
3.3	Решетка менеджмента Роберта Блейка и Джейн Моутон. /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 4. Тема 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.</b>						
4.1	Коммуникабельность как признак культуры общения человека. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
4.2	Социально-психологический климат и деловые взаимоотношения в коллективе. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
4.3	Межличностные отношения малых групп. Тема /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 5. Тема 5. Вербальная коммуникация в деловой практике.</b>						
5.1	Технология вербальной коммуникации. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
5.2	Технология невербальной коммуникации. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
5.3	Особенности делового общения с радио- и телевизионной аудиторией. /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 6. Тема 6. Невербальная коммуникация в деловой практике.</b>						
6.1	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
6.2	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	

6.3	Межличностное пространство. Взгляд. Язык поз и жестов. /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 7. Тема 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.</b>						
7.1	Конфликтология. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
7.2	Характеристика конфликтов. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
7.3	Правила поведения в условиях конфликта. /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	

	<b>Раздел 8. Тема 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.</b>						
8.1	Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	1	
8.2	Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали». /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	1	
8.3	Понятие имиджа. Модели поведения. Критерии выбора модели поведения. /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	
	<b>Раздел 9. Тема 9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.</b>						
9.1	Основные виды управленческих документов. /Лек/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	1	
9.2	Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности. /Пр/	2	2	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	1	
9.3	Деловая переписка: письма, их виды ; факсы; телеграммы; SMS; WattsApp; телефонный разговор; приказы; решения; постановления; протоколы, разное, соглашения. /Ср/	2	8	ПК-6 ОК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1	0	

#### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:

Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К). Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета (экзамена).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемому результату обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b>			
<b>7.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Собольников, В. В.	Этика и психология делового общения : учебное пособие для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06415-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473522">https://urait.ru/bcode/473522</a>
Л1.2	Бороздина, Г. В.	Психология и этика делового общения	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01527-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468392">https://urait.ru/bcode/468392</a>
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чернышова, Л. И.	Этика, культура и этикет делового общения	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469928">https://urait.ru/bcode/469928</a>
<b>7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>			
<b>7.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Windows Vista TM Home Basic К OEMAct		
7.3.1.2	LIBREOFFICE		
7.3.1.3	ПО «Визуальная студия тестирования». Комплекс для создания тестов и тестирования		
7.3.1.4	Adobe Reader		
7.3.1.5	Projectexpert 7 Tutorial		
7.3.1.6	Архиватор WinRar		
<b>7.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф		
7.3.2.2	Википедия		
7.3.2.3	федеральный портал Российское образование		
7.3.2.4	справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ		
<b>8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>			
<p><b>№ 1.219:</b> Аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.  <b>Кабинет № 24 - 54,6 м<sup>2</sup></b>  <b>Оборудование</b>  Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт  Переносной  Проектор EP752, DPL, 1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;  Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);  <b>Учебная мебель:</b>  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  <b>Программное обеспечение:</b>  Windows Vista TM Home Basic К OEMAct  LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense  Adobe Reader (бесплатная версия)</p>			
<p><b>№ 1.220:</b> Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  <b>Кабинет № 22 - 53,1 м<sup>2</sup></b>  <b>Оборудование</b></p>			

<p>Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1 шт  Переносной  Проектор EP752, DPL, 1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;  Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);  <b>Учебная мебель:</b>  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  <b>Программное обеспечение:</b>  Windows Vista TM Home Basic K OEMAct  LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense  Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018  Adobe Reader (бесплатная версия)</p>
<p><b>№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.</b>  <b>Кабинет №54 – 78 м²</b>  <b>Оборудование</b>  системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1 шт.;  монитор benq g900wa - 1 шт.;  Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;  монитор lg w1934s - 8 шт.,  4 тонких клиента Eltex tc-50  <b>Учебная мебель:</b>  рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.  <b>Программное обеспечение:</b>  бесплатная операционная система Calculate Linux;  LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.</p>
<p><b>№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.</b>  <b>Кабинет №11 – 25,4 м²</b></p>
<p><b>№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.</b>  <b>Кабинет №24 – 14,9 м²</b></p>
<p><b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b></p>

«Методические указания к выполнению практических работ» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами. См. <http://moodle.yasa.ru/course/view.php?id=117261> и на приложение 9 настоящей РПД.

«Методические указания к выполнению контрольной работы» предназначены для выполнения контрольной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. См. <http://moodle.yasa.ru/course/view.php?id=117261> и на приложение 9 настоящей РПД.

Методические рекомендации для студентов по балльно-рейтинговой оценке знаний  
См. на приложение 9 настоящей РПД.  
Материалы по активным и интерактивным формам проведения занятий.  
См. на приложение 9 настоящей РПД.

**10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучаемых, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски. Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно- методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/>, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»  
Экономический факультет  
Кафедра «Отраслевая экономика и управление»

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

Дисциплина (модуль) Б1.Б.27 Этика делового общения

Образовательная программа 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) «Коммерция в АПК»

Квалификация Бакалавр

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 108 ч., ЗЕТ - 3

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утверждённого Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1334

Зав. профилирующей кафедрой  / Терютина М.М./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания кафедры № 20-05 от «11» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии факультета  / Пудов А.Г./  
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания МК ЭФ № 14 от «14» мая 2020 г.

И.о. декана экономического факультета  / Роднина Н.В./  
подпись фамилия, имя, отчество

«14» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
3. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания.
4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.
5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## **1. Введение**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проведения промежуточной аттестации обучающихся и является приложением к рабочей программе дисциплины Этика делового общения, представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов ( типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

Материалы ФОС для проведения промежуточной аттестации успеваемости студентов размещены в Moodle ([moodle.ysaa.ru](http://moodle.ysaa.ru)).

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) И  
ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания компетенций (формы контроля)
2	3		
ПК-6, ОК-4	ПК-6, ОК-4	<p><b>Знать:</b> основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, о значимости культуры поведения в обществе, о социальных, этнических различиях</p> <p><b>Уметь:</b> использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам, работать в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, воспринимая социальные и этнические различия</p> <p><b>Владеть:</b> методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации, навыками работы в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, воспринимая социальные и этнические различия</p>	<p><b>Текущий контроль:</b> <i>Реферат</i></p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> <i>Тестовое задание</i></p>
	ПК-6, ОК-4	<p><b>Знать:</b> речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях, о значимости культуры поведения в обществе, о социальных, этнических и культурных различиях</p> <p><b>Уметь:</b> применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера, работать в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, уважительно воспринимая социальные, этнические и культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении, навыками работы в команде, соблюдая культуру поведения в обществе, уважительно воспринимая различия</p>	
	ПК-6, ОК-4	<p><b>Знать:</b> виды договоров в профессиональной деятельности, о значимости культуры поведения в обществе, профессиональной этики в коллективной работе, о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях</p>	

		<p><b>Уметь:</b> выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые переговоры, работать в команде, соблюдая культуру поведения и профессиональную этику, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение, навыками работы в команде, соблюдая культуру поведения и профессиональную этику, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия своей страны и региона</p>	
--	--	---	--

### 3. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Уровни освоения	Критерии оценивания	Шкала оценивания результатов
Не освоены	<p>студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>студент демонстрирует выполнение практических навыков и умений с грубыми ошибками.</p>	<p>0 – 60</p> <p>Неудовлетворительно (Не зачтено)</p>
Уровень 1	<p>студент освоил основные положения темы учебного занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений студент владеет лишь некоторыми практическими навыками умениями.</p>	<p>61 – 75</p> <p>Удовлетворительно (Зачтено)</p>
Уровень 2	<p>студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, однако допускает некоторые неточности.</p>	<p>76 - 85</p> <p>Хорошо (Зачтено)</p>

Уровень 3	<p>студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>студент освоил полностью практические навыки и умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины.</p>	86 – 100 Отлично (Зачтено)
-----------	--	----------------------------------

#### **4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И (ИЛИ) ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Перечень оцениваемых компетенций ПК-6, ОК-4

##### **4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ**

##### **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

Оцениваемая компетенция ПК-6, ОК-4

1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.
2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.
3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.
4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.
5. Вербальная коммуникация в деловой практике.
6. Невербальная коммуникация в деловой практике.
7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения
8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека
9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.

##### **Критерии оценивания:**

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объему реферата.

«Отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы

выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат выпускником не представлен.

## 4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### ТЕСТЫ

Для оценки компетенции ПК-6, ОК-4

Вариант 1

1. “Малый разговор” в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) Профессиональных интересов партнеров
- б) Личностных, неделовых интересов партнеров
- в) Деловых интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении – это:

- а) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- б) Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- в) Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. Побудительная информация в деловой коммуникации реализуется в виде:

- а) Просьбы, приказа, призыва
- б) Познавательного сообщения
- в) Электронной почты

4. В ценностно – ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) Ценностные установки партнера – адресата
- б) Духовные идеалы партнера – адресата
- в) Потребности и склонности партнера – адресата

5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) Определенного темпа речи
- б) Информационных технологий
- в) Устной речи

6. Все люди делятся на:

- а) Сенсориков и интуитов

б) Экстравертов и интравертов

в) оба варианта верны

7. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

а) Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга

б) Ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами

в) Рациональное использование партнерами поддерживающих техник

8. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

а) Тактильными образами

б) Зрительными образами

в) Аудиальными образами

9. Информационно – силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия:

а) Когнитивно – рациональных сил адресата психологического воздействия

б) Статусно – ресурсных сил манипулятора

в) Личностно – психологических сил манипулятора

10. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

а) Механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор

б) Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции

в) Потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	А	А	А	В	В	А	Б	В	Б

## Вариант 2

1. К наиболее применяемым в технологиях делового общения техникам активной антиманипулятивной защиты можно отнести:

а) Использование партнером – адресатом психотехнических приемов встречной манипуляции

б) Временное прерывание адресатом делового контакта с манипулятором

в) Целенаправленную тотальную психологическую атаку на манипулятора

2. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

а) Убеждения

б) Запутывания, “Ложного вовлечения”, скрытого принуждения

в) Расположения

3. К особым техникам пассивной защиты, ориентированным на отражение манипулятивного воздействия, относятся:

а) Выстраивание партнером – адресатом смысловых и семантических барьеров с манипулятором

б) Дистанцирование партнера – адресата от партнера-манипулятора

в) оба варианта правильные

4. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) Информационные
- б) Риторические
- в) Альтернативные

5. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- а) Неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
- б) Структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы
- в) Присутствие вербализированных и невербальных угрожающих сигналов

6. К средствам невербальной коммуникации относятся:

- а) Такетика
- б) Проксемика, кинесика
- в) оба варианта правильные

7. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) Поза, мимика
- б) Рукопожатие
- в) Покашливание

8. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- а) Соккрытие важных смысловых дискурсов информации
- б) Утаивание информации
- в) Дозирование информации

9. Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:

- а) Совокупность поведенческих действий адресата манипуляции
- б) Система совместных поведенческих действий деловых партнеров, имеющая целью компромиссное решение деловой проблемы
- в) Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора

10. Мишени манипулятивного воздействия – это:

- а) Структурные уровни психики манипулятора
- б) Локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие
- в) Объекты, включенные в деловую ситуацию

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
А, В	Б	В	Б	А, Б	В	А	Б	В	Б

**Критерии оценивания:**

$$K = \frac{A}{P};$$

где К – коэффициент усвоения, А – число правильных ответов, Р – общее число вопросов в тесте.

$$5 = 0,91-1$$

$$4 = 0,76-0,9$$

$$3 = 0,61-0,75$$

$$2 = 0,6$$

## 5.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Организация и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестация осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ.

Промежуточная аттестации по дисциплине проводится в конце изучения дисциплины и завершается в форме *зачета*, который проводится в *форме контрольного тестирования*.

Для оценки результата экзамена и дифференцированного зачета используются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для оценки результата сдачи студентом зачета используются отметки «зачтено» и «не зачтено».

Рейтинговый регламент устанавливает следующее соотношение между оценками в баллах и их числовыми эквивалентами. Перевод балльных оценок в академические отметки по экзаменационным дисциплинам производится по следующей шкале:

- От 86 до 100 баллов - «отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- От 76 до 85 балла - «хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое;

- От 61 до 76 балла - «удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические компетенции в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, в них имеются ошибки;

- Менее 60 баллов - «неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

## 5.1. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ – ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ФОРМИРОВАНИИ ОЦЕНКИ

**Справочная таблица процедур оценивания**

№ п/п	Процедуры оценивания	Краткая характеристика	Оценочные материалы <sup>1</sup>	Критерии оценивания (примеры описания <sup>1</sup> )	Формирование компетенции на каждом этапе		
					Знания	Навыки	Умения
1.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий	$K = \frac{A}{P}$ K – коэффициент усвоения, A – число правильных ответов, P – общее число вопросов в тесте. 5 = 0,85-1 4 = 0,7-0,84 3 = 0,6-0,69 2 = > 0,59	+		
2.	Реферат	Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации, раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение	Темы рефератов	Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: <u>новизна</u> текста; <u>обоснованность</u> выбора источника; <u>степень раскрытия</u> сущности вопроса; <u>соблюдения требований</u> к оформлению. <u>Новизна текста:</u> а) <u>актуальность</u> темы исследования; б) <u>новизна и самостоятельность</u> в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) <u>умение работать с исследованиями</u> , критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) <u>явленность авторской позиции</u> , самостоятельность оценок и суждений; д) <u>стилевое единство текста</u> , единство жанровых черт. <u>Степень раскрытия сущности вопроса:</u> а) <u>соответствие</u> плана теме реферата; б) <u>соответствие содержания</u> теме и плану реферата; в) <u>полнота и глубина</u> знаний по теме; г)		+	+

		<p>содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.</p>	<p>обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p><b>Обоснованность выбора источников:</b> а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p><b>Соблюдение требований к оформлению:</b> а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.</p> <p>«Отлично» - если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

## 5.2. Критерии сформированности компетенций по разделам (темам) содержания дисциплины

Код занятия	Наименование разделов и тем/вид занятия/	Компетенции	Процедура оценивания	Всего баллов	Не освоены	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
1	Раздел 1. Деловое общение как социально-психологическая проблема.	ПК-6, ОК-4	Р	10	0-5	6-7	8-9	10
2	Раздел 2. Межличностные деловые коммуникации. Коммуникация в деловом общении.	ПК-6, ОК-4	Р	10	0-5	6-7	8-9	10
3	Раздел 3. Основы лидерства и руководства трудовым коллективом.	ПК-6, ОК-4	Р	10	0-5	6-7	8-9	10
4	Раздел 4. Организации и трудовые коллективы как субъекты деловой коммуникации.	ПК-6, ОК-4	Р	20	0-12	12-15	15-17	17-20
5	Раздел 5. Вербальная коммуникация в деловой практике.	ПК-6, ОК-4	Р	10	0-5	6-7	8-9	10
6	Раздел 6. Невербальная коммуникация в деловой практике.	ПК-6, ОК-4	Р	10	0-5	6-7	8-9	10
7	Раздел 7. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения.	ПК-6, ОК-4	Р	20	0-12	12-15	15-17	17-20
8	Раздел 8. Деловой этикет и формирование имиджа фирмы и делового человека.	ПК-6, ОК-4	Р	10	0-5	6-7	8-9	10
9	Раздел 9. Документационное обеспечение деловых коммуникаций.	ПК-6, ОК-4	Р	20	0-12	12-15	15-17	17-20
	<b>Зачет</b>	ПК-6, ОК-4	<b>Т</b>	<b>100</b>	<b>0-60</b>	<b>61-75</b>	<b>76-85</b>	<b>86-100</b>

\* Р – реферат, Т- тестовое задание

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ФОС ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Коммерция в АПК»

Представленный к экспертизе фонд оценочных средств соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015 г. № 1334.

Оценочные средства промежуточного контроля соответствуют целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки соответствует целям и задачам рабочих программ преподаваемых дисциплин реализации программы, разработаны для текущей и промежуточной аттестации и представляет собой совокупность разработанных кафедрами материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами ФОС являются контроль и управление процессом, приобретения обучающимися знаний, умений, навыков и компетенций, заявленных в образовательной программе по данной специальности.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по изучению дисциплин включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе прохождения практики, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по программе, а также оценить степень сформированности компетенций, умений и навыков в сфере профессионального общения.

Оценочные средства, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, отвечают задачам профессиональной деятельности выпускника.

Оценочные средства и учебно-методическое обеспечение изучаемых дисциплин представлены в достаточном объеме.

Заключение: разработанные и представленные для экспертизы фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) рекомендуются к использованию в процессе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) «Коммерция в АПК».

Министр



А.П.Атласов