

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

ОПОП по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	гуманитарных, социально-экономических и фундаментальных дисциплин
Разработчики РПУД, уч. степень, уч. звание	Кандаурова А.В., канд.пед.наук, доцент

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения (УМКД) в составе образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по подготовке по 35.03.06 Агроинженерия.

Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов изучения обучающимися дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения, обеспечен на выпускающей кафедре и на сайте Филиала.

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

УВАЖАЕМЫЕ ОБУЧАЮЩИЕСЯ!

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

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

1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В ПОДГОТОВКЕ ВЫПУСКНИКА

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения относится к дисциплинам (модулям) вариативной части Блока 1 ОПОП, относится к дисциплинам по выбору, является обязательной для изучения, если выбрана обучающимися. Рабочая программа учебной дисциплины сформирована обеспечивающей её преподавание кафедрой.

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся современную культуру профессионального общения, основанную на этических принципах и нормах. Подобная культура предполагает высокую коммуникативную компетентность (умение грамотно говорить, слушать, выступать, спорить, убеждать); умение объективно воспринимать и правильно понимать собеседника; умение строить отношения с любым партнёром, добиваясь эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов; умение проводить переговоры и решать конфликты; умение устанавливать первый контакт с работодателем и осуществлять телефонные переговоры;

— дать обучающимся представление о современном деловом этикете и о традициях официальных приёмов;

— развить у обучающихся необходимые умения, позволяющие использовать полученные знания в будущей профессиональной деятельности

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Иметь целостное представление:

- об этике делового и повседневного общения;

2) Знать:

- Знать способы получения, анализа, систематизации информации

3) Уметь использовать (владеть):

- применять понятийный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности, осуществлять коммуникацию в различных речевых ситуациях.

4) Иметь опыт:

- владения приёмами обработки и получения информации;

- навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения;

- владеть навыками организации работы в коллективе, стратегиями социального взаимодействия

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована учебная дисциплина		Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной учебной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)			Стадия формирования компетенции*
код	наименование	знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)	
1		2	3	4	5
ОК-5	- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	— стратегии поведения в конфликте и правила урегулирования конфликтов; — о сущности общения, его функциях, видах и стилях; — стили ведения деловых переговоров.	— общаться, критиковать и урегулировать конфликты в соответствии с этическими нормами и принципами.	Навыками ведения переговоров, совещаний, выступлений на основе этики деловых отношений.	ПФ
ОК-6	- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - историю становления этики и этикета делового общения; - основные принципы этики делового общения; - основы делового общения и его различные виды; - правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение.	- ориентироваться в различных ситуациях макро - и микроэтики делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения; - устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности	- культуры этико-делового мышления и поведения; - целенаправленного использования богатого арсенала методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессиональной деятельности; - анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций; - решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности.	ПФ
ПК-1	готовность изучать и использовать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследований	правила поведения в коллективе и нормы корпоративной этики	применить правила поведения и нормы корпоративной этики при работе в коллективе	организации совместной деятельности	НФ

* НФ - формирование компетенции начинается в рамках данной дисциплины
 ПФ - формирование компетенции продолжается в рамках данной дисциплины
 ЗФ - формирование компетенции завершается в рамках данной дисциплины

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

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Шкала оценивания			
			Не зачтено	Зачтено			
		Обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	<p>1.Получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.</p> <p>2.Заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.</p> <p>3.Выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.</p>				
Критерии оценивания							
ОК-5	ПФ	Знать — стратегии поведения в конфликте и правила урегулирования конфликтов; — о сути общения, его функциях, видах и стилях; — стили ведения деловых переговоров	Не знает стратегии поведения в конфликте и правила урегулирования конфликтов; сути общения, его функциях, видах и стилях; стили ведения деловых переговоров	Знает стратегии поведения в конфликте и правила урегулирования конфликтов; сути общения, его функциях, видах и стилях; стили ведения деловых переговоров		Тест; опрос; ответы на семинарских занятиях	
	ПФ	Уметь общаться, критиковать и урегулировать конфликты в соответствии с этическими нормами и принципами	Не умеет общаться, критиковать и урегулировать конфликты в соответствии с этическими нормами и принципами	Умеет общаться, критиковать и урегулировать конфликты в соответствии с этическими нормами и принципами			
	ПФ	Владеть навыками ведения переговоров, совещаний, выступлений на основе этики деловых отношений	Не владеет навыками ведения переговоров, совещаний, выступлений на основе этики деловых отношений	Владеет навыками ведения переговоров, совещаний, выступлений на основе этики деловых отношений			
ОК-6	ПФ	Знать - суть морали и нравственные основы поведения в деловом общении; - историю становления этики	Не знает сути морали и нравственные основы поведения в деловом общении; историю становления этики	Знает суть морали и нравственные основы поведения в деловом общении; историю становления этики и этикета делового общения; основные принципы этики делового общения; основы делового общения и его различные виды; правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений; правила делового этикета, принятые в современном		Тест; опрос; ответы на семинарских занятиях	

	и этикета делового общения; -основные принципы этики делового общения; -основы делового общения и его различные виды; -правила служебной, управленческой, профессионально й этики деловых отношений; - правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение	и этикета делового общения; основные принципы этики делового общения; основы делового общения и его различные виды; правила служебной, управленческой, профессионально й этики деловых отношений; правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение	деловом сообществе, их ценность и назначение	
ПФ	Уметь ориентироваться в различных ситуациях макро - и микроэтики делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения; - устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности	Не умеет ориентироваться в различных ситуациях макро - и микроэтики делового общения; - видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; - четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека; - использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения; - устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности	Умеет ориентироваться в различных ситуациях макро - и микроэтики делового общения; видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения; четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека; использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения; устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности	
ПФ	Владеть навыками - культуры этико-делового мышления и поведения; - целенаправленно о использования богатого арсенала методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессионально й деятельности; - анализа	Не владеет навыками культуры этико-делового мышления и поведения; целенаправленно о использования богатого арсенала методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессионально й деятельности; анализа процессов	Владеет навыками культуры этико-делового мышления и поведения; целенаправленно использования богатого арсенала методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессиональной деятельности; анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций; решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности	

		процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций; - решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности	деловой жизни и конфликтных ситуаций; решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности		
ПК-1	НФ	Знать правила поведения в коллективе и нормы корпоративной этики	Не знает правила поведения в коллективе и нормы корпоративной этики	Знает правила поведения в коллективе и нормы корпоративной этики	Работа на семинарских занятиях
		Уметь применить правила поведения и нормы корпоративной этики при работе в коллективе	Не умеет применить правила поведения и нормы корпоративной этики при работе в коллективе	Умеет применить правила поведения и нормы корпоративной этики при работе в коллективе	
		Владеть навыками организации совместной деятельности	Не владеет навыками организации совместной деятельности	Владеет навыками организации совместной деятельности	

2. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По 5 ее разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания для самостоятельной работы.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающегося в форме зачета.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе всех лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к всем практическим занятиям и активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося;
- своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Зачет проводится согласно графику учебного процесса филиала.

Зачет обучающийся получает если:

- посещены более 70% занятий;
- на семинарских занятиях обучающийся активно принимал участие в дискуссиях;
- на семинарских занятиях выступления оценены на положительные отметки;
- обучающимся подготовлены 1-3 сообщения;
- обучающийся подготовил индивидуальное эссе и получил положительную отметку;
- обучающимся выполнены рубежные контрольные работы;
- обучающийся выполнил итоговый тест не менее 70 правильных ответов.

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

2.2 Условия допуска к зачету

Зачет выставляется обучающемуся согласно Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившего в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

3. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел 1. История этических учений

Краткое содержание

1. Этика общения как наука.
2. Этика профессионального общения.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Сущность этической регуляции общения и поведения.
2. Структура и функции этики.
3. Назначение профессиональной этики.

Учебная литература

Представлена в п. 7.

Раздел 2. Нравственные проблемы делового общения отношений

Краткое содержание

1. Понятие, виды и функции делового общения.

2. Конфликты взаимодействия и общения в профессиональной сфере
Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Сущность делового общения.
2. Закономерности делового общения.
3. Этика партнёрских отношений.
4. Классификация конфликтов.
5. Объективная и субъективная составляющая конфликтов.
6. Способы разрешения конфликтов

Учебная литература

Представлена в п. 7.

Раздел 3. Профессиональная этика делового общения

Краткое содержание

1. Этика инженера.
2. Профессиональная компьютерная этика

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Понятие техноэтики.
2. Этические нормы, регулирующие отношения «инженер — работодатель» и «инженер — клиент».
3. Эволюция компьютерной этики.
4. Взгляды Н. Винера, Д.Б. Паркера, Д. Вейценбаума, У. Мэнера, Д. Мура, Д. Джонсон, Т.У. Бинума.
5. Современный этап развития этики в сфере информационных технологий
6. Проблемы этичности поведения в Интернете, интеллектуальной собственности.
7. Проблемы информационной и коммуникационной приватности.

Учебная литература

Представлена в п. 7.

Раздел 4. Этика управленческого общения

Краткое содержание

1. Этика потребителя и клиента.
2. Управленческая этика.
3. Лидерство и руководство

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Теории управления.
2. Этические нормы вертикального взаимодействия.
3. Этикет руководителя.
4. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
5. Нормы этичного поведения руководителя.
6. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.

Учебная литература

Представлена в п. 7.

Раздел 5. Этика делового общения

Краткое содержание

1. Национальные особенности делового общения
2. Бизнес-этикет.
3. Международный этикет.
4. Приветствия, представления, обращения, субординация.
5. Визитные карточки. Деловые подарки и сувениры.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Искусство общения Наименование
2. Проведение приемов, банкетов, фуршетов, коктейлей, официальных обедов и ужинов.
3. Правила поведения за столом и ресторанный этикет.
4. Этикет в культуре внешности: одежда для мужчин; одежда для женщин; аксессуары; салонная одежда.
5. Деловые подарки и сувениры.

Учебная литература

Представлена в п. 7.

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

4.1. ВЫПОЛНЕНИЕ И ЗАЩИТА ЭССЕ

4.1.1. Место реферата в структуре учебной дисциплины

Разделы учебной дисциплины, усвоение которых обучающимися сопровождается или завершается подготовкой реферата:

№	Наименование раздела
1	Раздел 1. Система этического знания: теоретическая и нормативная этика
2	Раздел 2. Профессиональная этика и профессиональная мораль
3	Раздел 3. Этика сферы техники
4	Раздел 4. Управленческая этика
5	Раздел 5. Деловой этикет

4.1.2. Примерные темы для эссе

1. Декларация Ко о принципах делового общения (концентрированный свод этических принципов международного бизнеса).
2. Мораль как форма регуляции межличностных отношений. Функции морали.
3. Факторы, определяющие возрастание роли этики деловых отношений в современных условиях.
4. Уровень нравственного развития личности (Л. Колхберг).
5. Этические проблемы деловой сферы.
6. Особенности делового общения.
7. Деловой этикет. Его функции и принципы.
8. Мораль и право.
9. Деонтическая мораль и категорический императив И. Канта.
10. Этические концепции бизнеса (этика утилитаризма, деонтическая этика, этика справедливости).
11. Этика справедливости. Принцип справедливости Д. Ролза.
12. Принципы делового общения.
13. Структура морали.
14. Макроэтика и микроэтика деловых отношений.
15. Вербальное деловое общение.
16. Принципы ведения делового диалога.
17. Значение и формы невербального общения в деловой сфере.
18. Перцептивная сторона общения, ее значение в деловых отношениях.
19. Эффект первого впечатления в деловых отношениях.
20. Самопрезентация и эффект ореола.
21. Интерактивная сторона делового общения.
22. Нейро – лингвистические коммуникативные технологии в деловом общении.
23. Манипуляции в деловом общении. Виды манипуляций (организационные, психологические и логические).
24. Факторы регламентации деловых отношений.
25. Барьеры понимания в деловом общении.

4.2. Перечень заданий для индивидуальных работ для обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения включает 3 инвариантных вопросы (обязательных для всех обучающихся) и один вопрос по выбору обучающегося. Форма контрольной работы свободная – эссе, сочинение, реферат.

Обязательными требованиями для контрольной работы являются следующие:

- объем работы – не менее 8 машинописных страниц;
- не менее 10 источников библиографического списка;
- структура контрольной работы включает введение, основной раздел, отвечающий на поставленный вопрос со ссылками на источники и заключение, отражающее личное отношение к проблеме обучающегося.

Инвариантные вопросы (обязательные для всех):

1. Этика как философская наука. Предмет этики.
2. Добро и зло как исходные представления морального сознания.
3. Проблемы формирования профессиональной этики делового человека.

Вариативные вопросы (один на выбор обучающегося):

1. Служебный этикет и правила телефонного разговора.
2. Правила деловой переписки.
3. Культура устной речи.
4. Визитная карточка.
5. Проблемы моральных норм в рекламе.
6. Эстетика служебного поведения.
7. Основное назначение управленческой этики.

8. Моральные свобода и ответственность делового человека.

4.3. Подготовка к семинарским занятиям

Вопросы к семинарским занятиям представлены в программе дисциплины в разделе 4.3. Тематический план семинарских занятий. Обучающийся с использованием основной и дополнительной литературы, а также справочной и другой информации готовится к семинарскому занятию по предложенному плану. На занятии может выступать в качестве основного ведущего, принимать участие в дискуссии, задавать вопросы.

4.4. Шкала и критерии оценивания подготовки к семинарскому занятию.

Оценка преподавателем качества подготовки обучающегося к семинарскому занятию может осуществляться по отметочной шкале и по шкале «зачтено-не зачтено».

Отметки выставляются, если обучающийся готовит персональное выступление на отдельный вопрос:

«отлично» - вопрос раскрыт полностью, информация доступная, подтверждающая, аргументирующая, позиция выступающего очевидна, обучающийся обращается к нескольким источникам информации, делает выводы по выступлению, отвечает на вопросы.

«хорошо» - вопрос в основном раскрыт, информация доступная, подтверждающая, аргументирующая, позиция выступающего очевидна, обучающийся обращается к нескольким источникам информации, делает выводы по выступлению, отвечает на не все вопросы.

«удовлетворительно» - вопрос полностью не раскрыт, студент обращается к одному источнику, не уверен в ответах на вопросы.

«зачтено» - активное участие в дискуссии, дополнения к выступающим.

«не зачтено» - не принимает участие в дискуссии по вопросам семинара.

4.5. Подготовка индивидуального сообщения по изучаемой теме

Обучающийся может к семинарскому занятию подготовить дополнительное сообщение на 3-5 минут по проблемной, смежной теме с использованием дополнительной, самостоятельно выбранной литературе и другим источникам.

Алгоритм подготовки сообщения по изучаемой теме

1. Внимательно слушать лекцию, записывать все проблемные вопросы, на которые обращает внимание преподаватель.
2. Выбрать наиболее интересный на Ваш взгляд проблемный вопрос.
3. В процессе самостоятельной работы, изучить данный вопрос в учебной, справочной литературе. Найти самостоятельно дополнительную информацию по выбранному вопросу.
4. Составить план сообщения на 3-5 минут, содержание которого отвечает на поставленный вопрос.
5. Составить конспект ответа.
6. В начале семинара обучающиеся заявляют об имеющемся сообщении, выступают, отвечают на вопросы преподавателя и обучающихся.

Шкала и критерии оценивания сообщения по изучаемой теме

Сообщение обучающегося по изучаемой теме, расширяющее представление об изучаемом процессе или предмете, отвечающее на проблемные вопросы, возникшие в процессе лекции, оцениваются преподавателем как «зачтено - не зачтено». В течение изучения курса каждый обучающийся должен подготовить не менее одного выступления по изучаемой теме.

5. ТЕКУЩИЙ (ВНУТРИСЕМЕСТРОВЫЙ) КОНТРОЛЬ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости

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

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

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии и направлен на выявление знаний и уровня сформированности элементов компетенций по конкретной теме. Результаты текущего контроля позволяют скорректировать дальнейшую работу, обратиться к слабо усвоенным вопросам, акцентировать внимание на пробелы в знаниях обучающихся.

Текущий контроль заключается в индивидуальных выступлениях на семинарских занятиях вопросам к семинарам по изучаемой теме согласно и в подготовке сообщения по проблемным вопросам изучаемой темы.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ (СЕМЕСТРОВАЯ) АТТЕСТАЦИЯ ПО КУРСУ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине
Форма промежуточной аттестации -	зачет
Место процедуры зачета в графике учебного процесса	1) зачет по дисциплине осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура зачета проводится согласно графику учебных занятий
Основные условия допуска обучающегося к зачету	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (посетил лекции, составил конспекты, эссе, отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил и защитил эссе.
Процедура получения зачета	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	

6.3 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

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

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

Обучающемуся рекомендуется:

1. при неуверенности в ответе на конкретное тестовое задание пропустить его и переходить к следующему, не затрачивая много времени на обдумывание тестовых заданий при первом проходе по списку теста;
2. при распределении общего времени тестирования учитывать (в случае компьютерного тестирования), что в автоматизированной системе могут возникать небольшие задержки при переключении тестовых заданий.

Необходимо помнить, что:

1. тест является индивидуальным. Общее время тестирования и количество тестовых заданий ограничены и определяются преподавателем в начале тестирования;
2. по истечении времени, отведённого на прохождение теста, сеанс тестирования завершается;
3. допускается во время тестирования только однократное тестирование;
4. вопросы обучающихся к преподавателю по содержанию тестовых заданий и не относящиеся к процедуре тестирования не допускаются;

Тестируемому во время тестирования запрещается:

1. нарушать дисциплину;
2. пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);
3. использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника.
4. копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
5. фотографировать задания с экрана с помощью цифровой фотокамеры;
6. выносить из класса записи, сделанные во время тестирования.

На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик, калькулятор.

За несоблюдение вышеперечисленных требований преподаватель имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

Тестируемый имеет право:

Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.
Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с преподавателем

Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

1. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...
 - a. служебной сфере
 - b. сфере общения
 - c. процессе взаимодействия
 - d. личном плане
2. Специфической особенностью Делового общения является...
 - a. неограниченность во времени
 - b. регламентированность
 - c. отсутствие норм и правил
 - d. разговор по душам
3. Деловой этикет включает в себя группы правил
 - a. нормы, взаимодействие равных по статусу
 - b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
 - c. требования руководителя к высшему управленческому звену
 - d. приказы подчиненного для руководителя
4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает
 - a. соблюдение нейтралитета
 - b. нарушение правил этикета
 - c. понимание другого человека
 - d. представление себя другому человеку
5. Служебные контакты должны строиться на...
 - a. партнерских началах
 - b. взаимном интересе
 - c. личной выгоде
 - d. корыстном интересе
6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:
 - a. печатное
 - b. устное деловое общение
 - c. письменное
 - d. приказное
7. Устные виды Делового общения разделяются на...
 - a. монологические
 - b. групповые
 - c. письменные
 - d. печатные
8. Письменные виды Делового общения – это...
 - a. отчет, справка
 - b. докладная, акт
 - c. объяснительные записки
 - d. многочисленные служебные документы
9. Переговоры - обсуждение с целью...
 - a. приятного времяпрепровождения
 - b. заключение соглашения по какому-либо вопросу
 - c. выяснение отношений
 - d. навязывания своих условий сделки
10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...
 - a. компетентности
 - b. тактичности и доброжелательности
 - c. грубости и резкости
 - d. конфликтности, возбудимости
11. Важным элементом Деловой беседы является умение...
 - a. говорить
 - b. молчать
 - c. слушать
 - d. критиковать

12. Для уяснения проблемы при Деловом общении целесообразно задавать вопрос открытого типа, на который требуется ответ...
- a. развернутый
 - b. однозначный
 - c. двусмысленный
 - d. неопределенный
13. Наиболее распространенной формой Делового общения является...
- a. монолог
 - b. общение группой
 - c. диалоговое общение
 - d. молчание
14. Наиболее распространенной формой группового обсуждения Деловых (служебных) вопросов являются...
- a. пикники
 - b. совещания и собрания
 - c. тренинги
 - d. деловые игры
15. Главное требование культуры общения по телефону – это...
- a. краткость (лаконичность) изложения
 - b. длительность общения
 - c. четкость изложения
 - d. жесткость в разговоре
16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме...
- a. невербальной
 - b. вербальной
 - c. рефлексивной
 - d. нерефлексивной
17. Деловые беседы часто проходят...
- a. на улице
 - b. в формальной обстановке
 - c. в общественном транспорте
 - d. в неформальной обстановке
18. Деловая беседа может...
- a. предварять переговоры
 - b. вредить переговорам
 - c. быть их составной частью
 - d. способствовать конфликтной ситуации
19. Первым этапом переговорного процесса может быть...
- a. ультиматум
 - b. ознакомительная встреча (деловая беседа)
 - c. обсуждение претензий
 - d. встреча экспертов
20. Общаясь через переводчика, необходимо соблюдать следующие правила...
- a. сопровождать речь поговорками
 - b. говорить медленно, четко формулируя мысли
 - c. говорить большой объем материала
 - d. учитывать реакцию партнеров
21. Овладение навыками Делового общения является необходимым для будущих деловых людей
- a. менеджеров
 - b. воспитателей детского сада
 - c. обходчиков путей
 - d. экономистов
22. Общение всегда есть диалог
- a. одного человека с другим
 - b. наедине с собой
 - c. человека с машиной
 - d. технических устройств
23. Профессиональное общение руководителя зависит от...
- a. характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
 - b. установок и ценностей руководителя
 - c. характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
 - d. все ответы верны

24. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...
- вышестоящее руководство
 - работники
 - партнеры
 - организация в целом
25. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...
- персоналом
 - высшим руководством
 - подрядчиками
 - клиентами
26. Управленческая деятельность часто протекает на фоне действия ситуаций...
- противоположных
 - конфликтных
 - любовных
 - нестандартных
27. Ошибка людей в конфликтных ситуациях состоит в том, что они часто неправильно воспринимают намерения, позиции, действия...
- собственные
 - оппонентов
 - тех, кто их поддерживает
 - тех, кто поддерживает оппонентов
28. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:
- организация и коррекция деятельности работников
 - мотивирование деятельности подчиненных
 - обеспечение представительства группы
 - все ответы верны
29. Выход из конфликта предполагает –
- эскалацию конфликта
 - игнорирование ситуации
 - определение причины конфликта
 - поиск путей решения конфликта
30. Деловые беседы в области управленческой деятельности представляют собой целенаправленную коммуникацию...
- с заранее планируемым эффектом и результатом
 - происходящую случайно
 - с непланируемым заранее эффектом и результатом
 - носящую информативный характер
31. Деловая беседа...
- характеризуется частым переходом от одной темы к другой
 - направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
 - позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их
 - отличается разнообразием обсуждаемых тем
32. Преимущества Деловой беседы как формы взаимной коммуникации обусловлены прежде всего...
- повышением компетентности руководителя за счет предложений и мнений партнера
 - невозможностью дифференцированного подхода к учету всех факторов проблемы
 - ощущением собственной слабости в решении проблем
 - непониманием всех участников процесса
33. Для достижения оптимального эффекта в процессе Делового общения руководитель должен настраивать своего партнера на местное решение проблемы, учитывая, прежде всего его...
- авантюризм
 - профессиональный уровень
 - малопытность
 - полномочия и сферу ответственности
34. Проводя кадровую беседу, руководитель должен учитывать типичные черты характера своего собеседника, которые по-разному проявляются в отношении к:
- своему коллективу
 - делу
 - политике
 - искусству
35. При приеме на работу в кадровой беседе оценивают претендента по:
- умению спорить
 - способности к общению

- c. внешнему виду
 - d. невнимательности к говорящему
36. При подготовке к собеседованию важно соблюдать правила Делового этикета:
- a. собеседование должно начаться в назначенное время
 - b. проводящий беседу должен встать, поприветствовать гостя
 - c. приглашенный должен опоздать на встречу
 - d. секретарь не должен быть в курсе дела
37. Основные моменты собеседования при приеме на работу для руководителя таковы:
- a. заранее знакомится с заявленной анкетой
 - b. использует подготовленную план-схему
 - c. сомнения во время собеседования разрешает в ходе беседы
 - d. все ответы верны
38. Деловая беседа при увольнении сотрудника отличается от собеседования при приеме на работу, прежде всего по:
- a. времени
 - b. комфортности
 - c. цели
 - d. методу
39. Проблемная или дисциплинарная беседа предназначена, прежде всего, для того, чтобы...
- a. выяснить детали проблемной ситуации
 - b. получить информацию для решения проблемы
 - c. использовать власть для наказания виновных
 - d. наложить штрафные санкции
40. В зависимости от отношений между собеседниками и ситуации, телефонные разговоры делятся на:
- a. ошибочные и безошибочные
 - b. деловые и дружеские
 - c. официальные и неофициальные
 - d. важные и неважные

7. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Этика общения (на 2018/19уч. год)	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Основная учебная литература:	
Кибанов А.Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 424 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Этика деловых отношений[Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров и др.; под ред. А.Я. Кибанова; ГУУ - 2-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 383 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=405582	http://znanium.com/
Дополнительная учебная литература:	
Этика[Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.]; под ред. А.М. Руденко. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 228 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=766750	http://znanium.com/
Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 295 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=762215	http://znanium.com/
Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Кузнецов - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=872590	http://znanium.com/
Деловое общение [Электронный ресурс]: учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=405196	http://znanium.com/
Деловое общение [Электронный ресурс]: учеб.пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=411372	http://znanium.com/
Соловьёв Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э. Я. Соловьёв. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Ось -89, 2009. - 208 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Иная дополнительная литература:	
Миллер Л. Энциклопедия этикета. Всё о правилах хорошего тона : справочное издание / Л. Миллер. - М.: ЗАО Центрполиграф, 2005. - 349 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Гуманитарные и социально-экономические науки: науч.-образов. и прикладной журнал. - Ростов н/Д, 2011 -	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Учебно-методическая литература	
Методические указания по освоению дисциплины	Локальная сеть филиала