

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

«Утверждаю»
Начальник отдела аспирантуры и докторантуры
С. Соколова Соколова Е.В.
«31» августа 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	ФТД.1 Современный деловой этикет (шифр. наименование учебной дисциплины)
Направление	18.06.01 Химическая технология (код, полное наименование направления подготовки)
Направленность	«Технология неорганических веществ» (полное наименование направленности ОПОП специальности)
Уровень образования	Высшее образование – подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре (аспирантура)
Форма(ы) обучения	очная (очная, очно-заочная, заочная)
Кафедра	История, философия и социальные технологии, ИФиСТ (полное, сокращенное наименование кафедры)
Составлена с учётом требований ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки,	18.06.01 Химическая технология (шифр и наименование направления подготовки)
утверждённого приказом Минобрнауки России	30.07.2014 г. № 883 (дата утверждения ФГОС ВО, № приказа)

Разработчик (и) Проф. каф. ИФиСТ
(должность, кафедра) *Николаева* Николаева Л.С.
(подпись) (Ф.И.О.)

Обсуждена и согласована:

Кафедра ИФиСТ
(сокращенное наименование кафедры) протокол № 1 от «30» августа 2016 г.
Заведующий кафедрой *С. Циткилов* Циткилов П.Я.
(подпись) (Ф.И.О.)
Заведующая библиотекой *С. Чалая* Чалая С.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
Учебно-методический совет протокол № 3 от «31» августа 2016 г.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Планируемые результаты обучения по дисциплине направлены на формирование следующих компетенций образовательной программы:

- способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5);
- способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-6).

Соотношение планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Планируемые результаты обучения (этапы формирования компетенций)	Компетенции
Знать:	
- теоретико-методологические, концептуальные основы и современные проблемы делового этикета; формы, методы, развитие, тенденции, этапы, структуру зарубежного и отечественного делового этикета;	УК-5, УК-6
Уметь:	
- теоретико-методологические, концептуальные основы и современные проблемы делового этикета; формы, методы, развитие, тенденции, этапы, структуру зарубежного и отечественного делового этикета;	УК-5, УК-6
Навык:	
- использования норм деловых коммуникаций и современного делового этикета для успешной учебной, научной и профессиональной деятельности;	УК-5, УК-6
Опыт деятельности:	
- составления аналитического обзора существующих в литературе методологических подходов, раскрывающих особенности современного делового зарубежного и отечественного этикета. В результате освоения дисциплины указанные компетенции будут сформированы в соответствии с этапами и объемом, представленными в образовательной программе (программе аспирантуры).	УК-5, УК-6

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Современный деловой этикет» относится к части ФТД - факультативы, изучается в 4 семестре по очной форме обучения.

Предшествующие и последующие дисциплины (компоненты образовательной программы) формирующие указанные компетенции.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию	Последующие дисциплины, (компоненты ОП) формирующие данную компетенцию
УК-5	Педагогические технологии, Методика организации воспитательной работы в вузе, Психология и педагогика высшей школы	Научно-исследовательская практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Человек и его потребности
УК-6	-	Научно-исследовательская деятельность, Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, Подготовка к сдаче и сдача госу-

		дарственного экзамена, Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), Человек и его потребности
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Дисциплина является первым этапом формирования компетенции, и создает необходимый базис для последующих этапов ее освоения.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Вид учебной работы	Трудоемкость в часах				
	<i>Очная форма</i>			<i>Заочная форма</i>	
	<i>семестр</i>			<i>курс</i>	
		4	Итого		Итого
Аудиторная (контактная) работа (всего) в том числе:					
Лекции		30	30		
Лабораторные работы (ЛР)		14	14		
Практические занятия (ПЗ)		16	16		
Семинары (С)					
Самостоятельная работа (всего) в том числе:		42	42		
Курсовой проект (работа)					
Расчётно-графическая работа					
Реферат					
Контрольная работа					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>		33	33		
Подготовка к зачету		9	9		
Подготовка и сдача экзамена					
Общая трудоёмкость	часов	72	72		
	ЗЕТ	2	2		
Формы контроля по дисциплине:					
- экзамен, зачёт			зачет	зачет	
- курсовой проект (КП), курсовая работа (КР), расчётно - графическая (РГР), реферат (Реф), контрольная работа (Контр.), шт.					

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Очная форма обучения

4.1.1 Разделы (темы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	семестр	Виды учебной работы и трудоёмкость (в часах)						Итого
			аудиторные			СРС			
			Лекции	Лаборат. занятия	Практич. занятия (семинары)	Курсовой П / Р, РГР, реферат	Другие виды СРС	Итоговый контроль	
1	Из истории этикета.	4	2	-	2	-	11	-	14
2	Деловое общение и этикет.	4	6	-	6	-	11	-	22
3	Мораль, политика, экономика и деловой этикет.	4	6	-	8	-	11	-	24
Подготовка к итоговому контролю		4						9	9
								экзамен	
ВСЕГО:			14		16	-	33	9	72

4.1.2 Содержание разделов дисциплины (по лекциям)*

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Темы и содержание лекций	Трудоёмкость (час.)	Форма контроля (ПК)
1	4	Понятие, общие правила и история делового этикета. Понятие, особенности и значение делового этикета и делового протокола в организации. История развития делового этикета.	2	ПК-1
2	4	Служебный этикет. Понятие служебного этикета. Требования, предъявляемые к внешнему виду делового человека. Требования этикета к рабочему месту и служебному помещению.	2	ПК-1
2	4	Этические нормы и правила деловой беседы. Деловой этикет. Понятие и виды деловых бесед. Этапы проведения беседы. Этикет в ходе деловых контактов зарубежных фирм и организаций.	2	ПК-2
2	4	Основные категории этики делового общения. Основные категории этики и этикета. Базисные моральные ценности в этике делового общения.	2	ПК-2
3	4	Этика и культура поведения в организации и управленческое общение. Этика, этикет, культура поведения в организации. Типы взаимоотношений в группе и этикет. Морально-психологический климат в коллективе и этикет. Формальный, неформальный и ситуативный лидеры. Этикет в общении между руководителем и подчиненным.	2	ПК-2
3	4	Деловые переговоры: культура проведения профессиональных переговоров. Конфликты и пути их разрешения. Модели переговоров в деловом общении и этикет. Правила ведения успешных переговоров. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.	2	ПК-3
3	4	Ведение делового телефонного разговора. Речевой этикет. Правила успешного телефонного разговора. Речевой этикет в деловом общении. Документационное обеспечение делового общения. Этика деловых отношений. Национальный этикет.	2	ПК-3

4.1.3 Практические занятия (семинары)

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Формы контроля (ТК)
1	4	Общая характеристика делового этикета. Этикет и его виды. Деловой этикет и его функции. История развития делового этикета в России. Современные принципы делового этикета. Максимумы поведения (такта, великодушия, одобрения, согласия, симпатии).	2	ТК-1 ПК-1
2	4	Этикет деловых коммуникаций. Правила этикета для говорящего и слушающего. Этикетный статус участников делового взаимодействия. Знакомства и представления: порядок представлений, речевые клише, правила поведения представляемого и того, кому представляют.	2	ТК-1 ПК-1
2	4	Речевой этикет. Факторы, определяющие формирование речевого этикета: статус, профессия, национальность, возраст и пол участников делового общения; характер ситуации общения; национальные традиции («Вы - и Ты – общение»). Правила и нормы речевого этикета в начале общения: обращения, приветствия. Правила и нормы речевого этикета в процессе общения: поздравления, приглашение, просьба, благодарность, замечания, предупреждение, согласие, разрешение, отказ. Правила и нормы речевого этикета в конце общения: прощание и комплименты.	2	ТК-1 ПК-1
2	4	Этикет невербальных средств и условия делового общения. Кинесические средства: поза, жестикуляция, взгляд, улыбка. Звуковые средства устной речи: лекция, интонация, темп, тембр, громкость. Такесические средства: рукопожатия, похлопывания, поцелуи. Проксемические средства: дистанция между участниками: коммуникации, позиции общающихся сторон за столом.	2	ТК-2 ПК-2
3	4	Этические основы делового этикета. Взаимодействие этики и этикета. Основы нравственного поведения. Профессиональная этика. Взаимоотношения в коллективе. Отношения между коллегами, между начальником и подчиненными. Женщина в трудовом коллективе. Соблюдение корпоративной этики, традиций и правил поведения, принятых в компании.	2	ТК-2 ПК-2
3	4	Имидж делового человека и этикет делового письма. Правила выбора деловой одежды, аксессуаров и украшений для женщин. Правила, выбора деловой одежды и аксессуаров для мужчин. Визитная карточка как элемент имиджа. Основные функции, правила использования, правила вручения. Современные правила оформления деловых документов. Виды документов. Правила их составления. Структура и языковые особенности. Деловая переписка. Этические нормы деловой переписки. Виды деловых писем. Структура делового письма. Оформление делового письма. Языковые клише. Деловая переписка по интернету.	2	ТК-3 ПК-3
3	4	Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике. Виды деловых приемов, их особенности. Деловой завтрак, обед, ужин, фуршет, коктейль. Официальные банкеты. Правила поведения за столом. Одежда для торжественных случаев. Деловые подарки. Стоимость подарка. Перечень подарков, которые не следует дарить. Правила преподнесения и принятия подарка. Национальные особенности при выборе и дарении подарка.	2	ТК-4 ПК-3
3	4	Деловой этикет в офисном пространстве и зарубежный деловой этикет. Современные тенденции в оформлении офиса. Эргономика офиса. Оптимальное освещение. Влияние цвета на эффективность профессиональной деятельности. Деловой этикет стран Европы (Великобритания, Франция, Италия, Испания, Германия, Австрия, Чехия, Венгрия, Польша, Швеция, Норвегия, Финляндия). Деловой этикет США и Канады. Деловой этикет Японии, Китая и Кореи. Деловой этикет стран Ближнего Востока (Арабские страны и Израиль). Деловой этикет стран Латинской Америки и Африки.	2	ТК-4 ПК-3

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Тематика и содержание практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Формы контроля (ТК)

4.1.4 Лабораторные занятия – не предусмотрено

4.1.5 Самостоятельная работа

№ раздела дисциплины из табл. 4.1.1	семестр	Виды и содержание самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (ПК, ТК, ИК)
1-3	4	подготовка к лекционным занятиям	6	ПК-1 – ПК-3
1-3	4	подготовка к практическим занятиям	6	ТК-1 – ТК-4
1-3	4	подготовка докладов	6	ТК-1 – ТК-4
1-3	4	конспектирование учебной и /или научной литературы	5	ТК-1 – ТК-4
1-3	4	тестовые задания	5	ПК-1 – ПК-3
1-3	4	работа с книгой	5	ТК-1 – ТК-4
Подготовка к итоговому контролю (зачет)			9	ИК

4.2 Заочная форма обучения - не реализуется

4.3 Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий				
	лекции	лабораторные занятия	практические (семинарские) занятия	КП, КР, РГР, Реф., Контр. работа	СРС
УК 5	+		+		+
УК-6	+		+		+

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИНТЕРАКТИВНОГО ОБУЧЕНИЯ – не предусмотрено

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в НИМИ ДГАУ [Электронный ресурс] : (введение в действие приказом директора № 106 от 19 июня 2015 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2015. – Режим доступа: <http://www.ngma.su> – 30.08.2016
2. Современный деловой этикет [Текст] : метод. указания к практическим занятиям для аспирантов / Сост. Л.С. Николаева; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. философии и педагогики. – Новочеркасск, 2015. – 16 с. (25 экз.)
3. Современный деловой этикет [Электронный ресурс] / метод. указания к практическим занятиям для аспирантов / Сост. : Л.С. Николаева; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. философии и педагогики. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2015. – ЖМД; PDF; 0,63 МБ – Систем. требования: IBMPC. Windows 7. AdobeAcrobat 9. – Загл. с экрана.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины у обучающегося формируются следующие компетенции:

- способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5);
- способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-6).

Предшествующие и последующие дисциплины (компоненты образовательной программы) формирующие указанные компетенции (этапы формирования)

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (компоненты ОП), формирующие данную компетенцию	Последующие дисциплины, (компоненты ОП) формирующие данную компетенцию
УК-5	Педагогические технологии, Методика организации воспитательной работы в вузе, Психология и педагогика высшей школы	Научно-исследовательская практика, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Человек и его потребности
УК-6	-	Научно-исследовательская деятельность, Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), Человек и его потребности

Дисциплина является первым этапом формирования компетенции, и создает необходимую базу для последующих этапов ее освоения в процессе реализации образовательной программы.

7.2 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания компетенций в соответствии с итоговым уровнем сформированности компетенций по дисциплине

Код компетенции	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-5 УК-6	<p>Знать: -теоретико-методологические, концептуальные основы и современные проблемы делового этикета; формы, методы, развитие, тенденции, этапы, структуру зарубежного и отечественного делового этикета;</p> <p>Уметь: - использовать в познавательной деятельности методы и приемы делового этикета, формулировать методоло-</p>	<p>Высокий уровень глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении</p>	Оценка - зачтено

	<p>гические проблемы, применять правила современного делового этикета в профессиональной деятельности;</p> <p>Навык</p> <p>- использования норм деловых коммуникаций и современного делового этикета для успешной учебной, научной и профессиональной деятельности;</p> <p>Опыт деятельности:</p> <p>- составления аналитического обзора существующих в литературе методологических подходов, раскрывающих особенности современного делового зарубежного и отечественного этикета. В результате освоения дисциплины указанные компетенции будут сформированы в соответствии с этапами и объемом, представленными в образовательной программе (программе аспирантуры).</p>	семестра.	
		<p>Повышенный уровень</p> <p>твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.</p>	Оценка - зачтено
		<p>Пороговый уровень</p> <p>имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p>	Оценка - зачтено
	<p>Пороговый уровень не сформирован</p> <p>не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится аспирантам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	Оценка - не зачтено	

Структура формирования оценки текущего контроля

Наименование показателя	Баллы	
	Интервал баллов за показатель, от ___ - до ___	Получено
1. КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ		
1. Соответствие содержания работы заданию	0-5	
2. Грамотность изложения и качество оформления работы. Соответствие нормативным требованиям.	0-5	
3. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	0-5	

4. Правильность выполненных расчетов и графической части. Обоснованность и доказательность выводов	0-5	
Общая оценка за качество работы	0-20	
2. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА		
1. Соответствие содержания доклада содержанию работы	0-5	
2. Выделение основной мысли работы	0-5	
3. Качество изложения материала	0-5	
Общая оценка за доклад	0-15	
3. ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ	0-10	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА, балл	0-45	

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется, если он набрал 30 и более баллов;
- оценка «не зачтено» выставляется, если он набрал менее 30 баллов.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**Типовой вариант заданий для текущего контроля (ТК 1)**

- письменная работа по вопросам: Общая характеристика делового этикета; Этикет деловых коммуникаций;
- тестирование.

Типовой вариант заданий для текущего контроля (ТК 2)

- термин-тест;
- ответы на вопросы: Этика невербальных средств и условия делового общения; Этические основы делового этикета.

Типовой вариант заданий для текущего контроля (ТК 3)

- выборочная проверка конспекта;
- проверка знания ключевых проблем: Имидж делового человека и этикет делового письма.

Типовой вариант заданий для текущего контроля (ТК 3)

- доклады;
- собеседование по вопросам: Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике; Деловой этикет в офисном пространстве и зарубежный деловой этикет.

Вопросы для (ПК1)

- тест;
- письменная работа по вопросам: Понятие, общие правила и история делового этикета. Служебный этикет. Общая характеристика делового этикета.

Вопросы для (ПК2)

- ответы на вопросы изученных тем: Этические нормы, правила, категории этики делового общения. Этика и культура поведения в организации.

Вопросы для (ПК3)

- коллоквиум по изученным проблемам: Деловые переговоры: культура проведения профессиональных переговоров, конфликты и пути их решения. Ведение делового телефонного разговора. Речевой этикет.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (УК-5, УК-6):

1. Мораль и человеческая деятельность, бизнес и менеджмент в их нравственном измерении.
2. Эволюция морали и этики в истории.
3. Некоторые моральные принципы деловых отношений.

4. Нравственные аспекты труда и командно-административная система.
5. Деловое общение как вид социальной деятельности.
6. Социально-нравственное содержание общения и его структура.
7. Психологическая и нравственная совместимость и ее роль в деловом общении.
8. Типология партнеров по общению.
9. Основные принципы общения с «трудными людьми».
10. Экономика, политика, мораль и их взаимосвязь в условиях рынка.
11. Связь морали с экономикой и политикой.
12. Нравственные обязательства правительства.
13. Морально-нравственные регуляторы менеджмента и делового общения.
14. Моральные опоры личности.
15. Нравственное в менеджменте и деловом общении.
16. Поведение и этикет в деловом общении.
17. Содержание и форма поведения.
18. Эстетика поведения.
19. Служебный этикет и правила телефонного разговора.
20. Невербальное общение.
21. Невербалистика как новая отрасль знаний о человеческом общении.
22. Значение личного пространства в деловом общении.
23. Жесты как сигнал для расшифровки состояния человека и его поведения.
24. Нравственное содержание искусства переговоров.
25. Понятие переговоров и их виды.
26. Подготовка к переговорам.
27. Конструктивность и деструктивность переговоров.
28. Деловая беседа. Принципы и правила проведения совещаний.
29. Логические и нравственные требования к деловой беседе.
30. Умение слушать – залог успеха деловой встречи.
31. Основные принципы и правила проведения совещаний.
32. Конструктивные способы выходов из моральных конфликтов.
33. Содержание конфликтов и их виды.
34. Стили поведения в конфликтной ситуации.
35. Этикет и его виды. Деловой этикет и его функции. История развития делового этикета в России. Современные принципы делового этикета. Максимумы поведения (такта, великодушия, одобрения, согласия, симпатии).
36. Речевой этикет.
37. Имидж делового человека и этикет делового письма.
38. Этикет деловых приемов и подарки в деловой практике.
39. Деловой этикет в офисном пространстве и зарубежный деловой этикет.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Выносимые на контроль задания в форме зачета по дисциплине по завершении теоретической части семестра составляют промежуточную аттестацию. Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций определен Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация (зачет) - это оценка совокупности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих степень сформированности компетенций в объеме, установленном рабочей программой по дисциплине в целом (практике) или по ее разделам. Главной целью промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета по дисциплине, является установление соответствия уровня подготовки на разных этапах обучения требованиям образовательной программы и ФГОС ВО.

Основными критериями оценки уровня сформированности знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности аспирантов разных форм контроля является оценка.

Порядок оценивания результатов по разным видам заданий определяется Положением о фонде оценочных средств. При промежуточной аттестации в форме зачета результаты оценки знаний, умений, навыков аспирантов выражаются оценкой по шкале наименований - «зачтено» или «не зачтено».

Вопросы, выносимые преподавателем на итоговую форму контроля по дисциплине, отражаются в

Рабочей программе и должны соответствовать логике и задачам реализации ФГОС по направлениям (специальностям) и матрице компетенций. Из них формируется комплект билетов к зачету, входящий в фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине. При подготовке вопросов и задач для проведения зачёта должно быть обеспечено единообразие требований и объективность оценки знаний аспирантов.

Наиболее широко используются следующие формы проведения экзаменов: устный, письменный (в том числе, с использованием тестов и результатов ответов для обработки на ЭВМ), письменно – устный. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине и соответствующая форма зачетных билетов определяется ведущим преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и доводится до сведения аспирантов.

Все выносимые на зачет контрольные вопросы и примеры задач доводятся до сведения аспирантов в начале учебного семестра передачей их пакетов в печатном виде и на электронных носителях в академические группы, вывешиванием их на специальных стендах кафедры, а также должны быть представлены в составе рабочих программ дисциплин в электронной образовательной среде института.

Из пакета контрольных вопросов и задач формируются билеты. Количество билетов зависит от формы проведения экзамена (зачёта), но должно не менее чем на 10 % превышать количество одновременно проверяемых.

Билеты составляет лектор курса, ответственный за формирование УМК по дисциплине. Перед каждой сессией (не позднее месяца до окончания учебного семестра) билеты рассматриваются (обсуждаются) на заседании кафедры и утверждаются или переутверждаются (подписываются) заведующим кафедрой.

Вопросы билетов должны охватывать все разделы рабочей программы за контролируемый период, изучаемые на лекциях, практических занятиях, лабораторных работах и выносимые на самостоятельную проработку аспирантами. Все контрольные вопросы формулируются четко и достаточно подробно для ясного восприятия аспирантами их сути.

Преподавателю, принимающему зачет, предоставляется право задавать дополнительные вопросы и задачи по программе курса с целью объективного выявления уровня знаний. Дополнительные вопросы могут задаваться преподавателем при собеседовании (устном экзамене). Эти вопросы должны иметь уточняющий или частный характер и не быть равноценными по уровню сложности основным вопросам билетов. Вопросы рекомендуется записывать на зачетном листе аспиранта.

К сдаче зачета допускаются обучающиеся полностью выполнившие требования рабочей программы учебной дисциплины и сдавшие все необходимые промежуточные формы контроля: отчет по лабораторным занятиям.

На письменный контроль может запускаться группа обучающихся в количестве, определяемом преподавателем (преподавателями) исходя из возможностей аудитории и условий контроля за его проведением. Количество обучающихся одновременно сдающих контроль в форме тестов определяется возможностями применяемых при этом технических средств или возможности осуществления контроля за его проведением.

Во время зачета обучающимся предоставляется право пользоваться программой учебной дисциплины, а с разрешения преподавателя – также справочниками, таблицами, схемами и другими пособиями, перечень которых определяет заведующий кафедрой.

Продолжительность подготовки к устному зачету аспиранта составляет до одного академического часа. По истечении этого срока аспирант приглашается для ответа на поставленные в билете вопросы. Продолжительность письменного или тестового контроля определяется исходя из трудоёмкости ответов, а время подготовки и сдачи ответов доводится до сведения аспирантов.

Для обеспечения эффективного диалога «аспирант – преподаватель» рекомендуется сдающим делать максимально полные записи на зачетных листах четким и разборчивым почерком, в том числе при сдаче в устной форме. Это позволяет преподавателю достаточно быстро оценить уровень знаний и заслушать ответы только по части билета или по отдельным вопросам.

Результаты промежуточной аттестации по дисциплине объявляются к день проведения зачета

Перечень методических материалов для определения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Наименование документа	Режим доступа
Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре Новочеркасского инженерно-мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской	http://87.117.2.46:8070/oi/docum/lokalnye-normativnye-ak-

ГАУ (принято на заседании Ученого совета НИМИ Донской ГАУ, прот.№ 1 от 23.09.2015г.)	ty/aspirantura/9.compressed.pdf
Положение о промежуточной аттестации аспирантов, лиц прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (принято на заседании Ученого совета НИМИ Донской ГАУ, прот.№1 от 23.09.2015 г.)	http://87.117.2.46:8070/oi/docum/lokalnye-normativnye-akty/aspirantura/6.compressed.pdf
Положение о фонде оценочных средств образовательных программ высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Новочеркасского инженерно- мелиоративного института им. А.К. Кортунова ФГБОУ ВО Донской ГАУ (принято на заседании Ученого совета НИМИ Донской ГАУ, прот.№1 от 23.09.2015 г.)	http://87.117.2.46:8070/oi/docum/lokalnye-normativnye-akty/aspirantura/11.compressed.pdf

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – Электр. дан. – М. : Дашков и К, 2012. – Режим доступа :http:// www. biblioclub. ru. – 30.08.2016.
2. Сидоров, П.И. Деловое общение [Текст]: учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, П.И. Коноплева ; под ред. П.И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. – М., 2012. – 384 с. – (Высшее образование). – Гриф Мин. обр. – ISBN 978-5-16-003843-8 : 328-00. (5 экз.)
3. Матолыгина Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.В. Матолыгина, Л.В. Руглова. – Электр. дан. – М. : ИЦ «Интермедия», 2013. – Режим доступа:http:// www. biblioclub. ru. – 30.08.2016.
4. Николаева, Л.С. Современный деловой этикет [Текст] : курс лекций для аспирантов / Л.С. Николаева, О.В. Загорская, Т.Н. Чумакова; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. – Новочеркасск, 2015. – 120 с. (25 экз.)
5. Николаева, Л.С. Современный деловой этикет [Электронный ресурс] :курс лекций для аспирантов / Л.С. Николаева, О.В. Загорская, Т.Н. Чумакова; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2015. – ЖМД; PDF; 1,07 МБ – Систем. требования: IBMPC. Windows 7. AdobeAcrobatX Pro. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

4. Измайлова, М.А. Деловое общение [Текст] : учебное пособие / М.А. Измайлова. – 4-е изд. – М. : Дашков и К, 2011. – 250 с. - ISBN978-5-394-01269-3 : 152-70. (2 экз.)
5. Разин, А.В. Этика [Текст]: учебник для студ. философ. спец. / А.В. Разин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 415 с. + 1 электрон. опт. диск (приложения). – (Высшее образование) – Гриф УМО. – ISBN 978-5-16-004997-7. (1 экз.)
6. Самыгин, С.И. Деловое общение: учеб. пособие / С.И. Самыгин, А.И. Руденко. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2012. – 437 с. - ISBN978-5-406-01746-3 : 260-00. (3 экз.)
7. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс] : хрестоматия / Электр. дан. – Издатель: Евразийский открытый институт, 2011. – Режим доступа: http:// www. biblioclub. ru. – 30.08.2016.
8. Современный деловой этикет [Текст] : метод. указания к практическим занятиям для аспирантов / Сост. Л.С. Николаева; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. философии и педагогики. – Новочеркасск, 2015. – 16 с. (25 экз.)
9. Современный деловой этикет [Электронный ресурс] / метод. указания к практическим занятиям для аспирантов / Сост. : Л.С. Николаева; Новочерк. инж.-мелиор. ин-т ДГАУ, каф. философии и педагогики. – Электрон. дан. - Новочеркасск, 2015. – ЖМД; PDF; 0,63 МБ – Систем. требования: IBMPC. Windows 7. AdobeAcrobat 9. – Загл. с экрана.

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса	Режим доступа
----------------------	---------------

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/

8.4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8.5 Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса, программного обеспечения и информационных справочных систем, для освоения обучающимися дисциплины

Наименование ресурса	Реквизиты договора
Microsoft	№ 2162234, от 12.2013 г.
AutoCAD	Бессрочно, от 3.09.2012 г.
ЭБС "Лань"	№ 5, от 20.02.2016 г.
Университетская библиотека онлайн	№ 216-12/15 ,от 19.01.2016 г.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Преподавание дисциплины осуществляется преимущественно в специализированных аудиториях а. 330, а. 322, оснащенных персональными компьютерами со специальными программными средствами и выходом в сеть Интернет.

Лекционные занятия проводятся в аудиториях общего пользования, оснащенных специальной мебелью, доской, и т.п., при необходимости аудитория оснащается переносными мультимедийными средствами (экран, проектор, акустическая система).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Содержание дисциплины и условия организации обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов корректируются при наличии таких обучающихся в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а так же методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 №АК-44-05 вн), Положением о методике сценки степени возможности включения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в общий образовательный процесс (НИМИ, 2015); Положением об обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте (НИМИ, 2015).

11. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу на 2016 - 2017 учебный год вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения одобрены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

внесенные изменения утверждаю: «__» _____ 20__ г.

Зав. аспирантурой _____

(подпись)