

*Министерство образования науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*



УТВЕРЖДАЮ
проректор
по учебной работе
А.М. Дигурова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловой этикет в профессиональной деятельности»

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.07 Товароведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04 декабря 2015 г., N1429 (ред. от 20.04.2016 г.), учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.07 Товароведение, утвержденным ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» от 27.04.2017 г., протокол № 11.

Составитель: к.т.н. Нартикоева А.О.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания

(протокол № 8 от «19» июня 2017 г.)

Заведующий кафедрой _____ Ибрагимова З.Р.

Одобрена советом факультета химии, биологии и биотехнологии
(протокол № 10 от «30» июня 2017 г.)

Председатель _____ Агаева Ф.А.

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Курс	2	
Семестр	3	
Лекции	-	4
Семинарские занятия	36	6
Лабораторные занятия	-	
Консультации	-	
Итого аудиторных занятий	36	
Самостоятельная работа	36	62
Курсовая работа	-	
Форма контроля		
экзамен	-	
Зачет	зачет	зачет
Общее количество часов	72	72

2. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Деловой этикет в профессиональной деятельности» расширит представления студентов о том, что составляет основы профессиональной этики.

В настоящее время все большую значимость приобретает культура человеческих отношений, общения людей, поведения. Студенты должны усвоить важные аспекты делового этикета.

Задачами дисциплины является изучение:

- правил поведения в общественных местах,
- имиджа делового человека,
- этикета руководителя,
- искусства публичной речи,
- правил проведения деловых переговоров.
- особенностей деловых контактов.

Курс опирается на знания и умения, сформированные профессиональной деятельностью и жизненным опытом студентов. В рамках курса прорабатываются и закрепляются многие понятия специальных дисциплин, связанных с коммерческой деятельностью предприятий.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Б.1.В.ДВ.03.01 Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

Особое значение для усвоения материала курса имеют такие предметы, как: «Философия» (ОК-1), (ОК-6). Из этих дисциплин берутся многие базовые понятия курса. Предполагается, что студенты хорошо понимают и умеют использовать во взаимодействии философские понятия исторические факты.

Для освоения данной учебной дисциплины (УД) студент *должен*:

знать:

- основы философских знаний, этапы и закономерности развития философии (ОК-1);
- этические нормы общения с коллегами и партнерами (ОК-6);

уметь:

- применять общие законы философии для решения профессиональных задач (ОК-1);
- строить межличностные отношения и работать в группе (ОК-6);

владеть:

- основами философского мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах **(ОК-1)**;
- навыками делового общения в стандартных профессиональных ситуациях;
- навыками постановки целей и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов **(ОК-6)**.

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ОК-6	- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-2	- способностью находить организационно-управленческие решения в стандартных и нестандартных ситуациях
ПК – 4	- системным представлением об основных организационных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров.

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	<i>знать</i>	<i>уметь</i>	<i>владеть</i>
ОК-6	- этические нормы общения с коллегами и партнерами	- строить межличностные отношения и работать в группе	- навыками постановки целей и выбора наиболее экономичных средств её достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учётом непосредственных и отдалённых результатов
ОПК-2	- основы экономики торгового предприятия и организации торговых процессов и труда	- находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений.
ПК – 4	- основы товарного менеджмента и товарную логистику; принципы формирования ассортимента и управления товарными потоками на всех этапах товародвижения.	- осуществлять закупки и реализацию сырья и потребительских товаров.	- методами управления товарами в сфере обращения.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий,

ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины ОФО

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля Кол-во баллов тах	Лит-ра
		лек	сем	Содержание	Часы		
1-2	Тема 1. Правила поведения в общественных местах. Поведение на улице, в общественном транспорте, в магазине, гостинице. Этикет в ресторане.		4	История развития делового этикета в России.	6	Устный опрос 4б Реферат, презентация 26	[1], [3], [4]
3-4	Тема 2. Имидж делового человека. Принципы построения делового имиджа. Основные формы выражения делового имиджа. Внешний облик делового человека. Внешний вид. Культура одежды делового мужчины. Культура одежды деловой женщины. Одежда для приёмов.		4			Устный опрос 4б Реферат, презентация 26	[1], [3], [4]
5-6	Тема 3. Деловое совещание. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Этапы процесса принятия решения. Завершение делового совещания и составление протокола.		4	Презентации, выставки, ярмарки: нормы делового этикета.	6	Устный опрос 4б Реферат, презентация 26	[1], [3], [7]
7-8	Тема 4. Этикет руководителя. Роль руководителя. Типы взаимоотношений в коллективе. Принципы нравственного поведения руководителя. Этикет приёма на работу. Критика и её этические аспекты.		4	Этика секретаря. Общие правила. Техника общения по телефону. Организация совещаний. Приём сотрудников. Приём посетителей из других организаций.	6	Устный опрос 4б Реферат, презентация 36	[1], [2], [5]
	Итого за первый рубез					25	
	Первая рубежная аттестация					Комп тест 25	

9-10	Тема 5. Этикет письменного делового общения. Классификация деловых писем. Структура и правила оформления деловых писем. Стилистические особенности деловых писем. Языковые конструкции деловых писем. Обращение. Основная часть письма. Заключительная часть письма.		4	Национальный этикет.	6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4] [5]
11-12	Тема 6. Этикет переговоров. Сувениры и подарки в деловой сфере.		4	Процесс делового общения и возможность использования закономерностей вербального и невербального общения.	6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4] [7]
13-14	Тема 7. Этика делового красноречия. Этика делового телефонного разговора.		4	Особенности формирования индивидуального стиля и проблемы профессиональной деформации.	6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [5]
15-16	Тема 8. Приветствие, представление, титулирование.		4			Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4] [5]
17-18	Тема 9. Деловые приемы. Виды деловых приёмов. Рассадка за столом. Меню и очередность подачи блюд. Поведение за столом. Культура еды.		4			Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4]
	Итого за второй рубеж					25	
	Вторая рубежная аттестация					Комп тест 25	
	ИТОГО		36		36	100	

Содержание и учебно-методическая карта дисциплины ЗФО

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа студентов		Формы контроля Кол-во баллов тах	Лит-ра
		лек	сем	Содержание	Часы		

1-2				Тема 1. Правила поведения в общественных местах. Поведение на улице, в общественном транспорте, в магазине, гостинице. Этикет в ресторане. История развития делового этикета в России.	6	Устный опрос 4б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4]
3-4	Тема 2. Имидж делового человека. Принципы построения делового имиджа. Основные формы выражения делового имиджа. Внешний облик делового человека. Внешний вид. Культура одежды делового мужчины. Культура одежды деловой женщины. Одежда для приёмов.	2				Устный опрос 4б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4]
5-6	Тема 3. Деловое совещание. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий.		2	Тема 3. Деловое совещание. Этапы процесса принятия решения. Завершение делового совещания и составление протокола. Презентации, выставки, ярмарки: нормы делового этикета.	6 4	Устный опрос 4б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [7]
7-8	Тема 4. Этикет руководителя. Роль руководителя. Типы взаимоотношений в коллективе. Принципы нравственного поведения руководителя. Этикет приёма на работу. Критика и её этические аспекты.	2	2	Этика секретаря. Общие правила. Техника общения по телефону. Организация совещаний. Приём сотрудников. Приём посетителей из других организаций.	6	Устный опрос 4б Реферат, презентация 3б	[1], [2], [5]

9-10	Тема 5. Этикет письменного делового общения. Классификация деловых писем. Структура и правила оформления деловых писем. Стилистические особенности деловых писем. Языковые конструкции деловых писем. Обращение. Основная часть письма. Заключительная часть письма.		2	Национальный этикет.	6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4] [5]
11-12				Тема 6. Этикет переговоров. Сувениры и подарки в деловой сфере. Процесс делового общения и возможность использования закономерностей вербального и невербального общения.	6 6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4] [5]
13-14				Тема 7. Этика делового красноречия. Этика делового телефонного разговора. Особенности формирования индивидуального стиля и проблемы профессиональной деформации.	6 4	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [5]
15-16				Тема 8. Приветствие, представление, титулирование.	6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1],[3], [4] [5]
17-18				Тема 9. Деловые приемы. Виды деловых приёмов. Рассадка за столом. Меню и очередность подачи блюд. Поведение за столом. Культура еды.	6	Устный опрос 3б Реферат, презентация 2б	[1], [3], [4] [5]
	ИТОГО	4	6		62	100	

Примечания: 1. Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

2. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Лекции, лекции-беседы, практические занятия, самостоятельная работа студентов. Используются интерактивные методы обучения: презентации, диспуты, семинары.

№	Тема	Вид занятия	Активные формы	Интерактивные формы
1.	Тема 1. Правила поведения в общественных местах. Поведение на улице, в общественном транспорте, в магазине, гостинице. Этикет в ресторане.	Семинар	Опрос, обсуждение рефератов	
2.	Тема 2. Имидж делового человека. Принципы построения делового имиджа. Основные формы выражения делового имиджа. Внешний облик делового человека. Внешний вид. Культура одежды делового мужчины и деловой женщины.	Семинар		Презентации
3.	Тема 3. Деловое совещание. Подготовка к проведению делового совещания. Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий. Этапы процесса принятия решения. Завершение делового совещания и составление протокола.	Семинар		Групповая дискуссия
4.	Тема 4. Этикет руководителя. Роль руководителя. Типы взаимоотношений в коллективе. Принципы нравственного поведения руководителя. Этикет приёма на работу. Критика и её этические аспекты.	Семинар	Опрос, обсуждение рефератов	Презентации
5.	Тема 5. Этикет письменного делового общения. Классификация деловых писем. Структура и правила оформления деловых писем. Стилистические особенности и языковые конструкции деловых писем. Обращение. Основная и заключительная часть письма.	Семинар		
6.	Тема 6. Этикет переговоров. Сувениры и подарки в деловой сфере.	Семинар		
7.	Тема 7. Этика делового красноречия. Этика делового телефонного разговора.	Семинар	Обсуждение рефератов	
8.	Тема 8. Приветствие, представление, титулирование.	Семинар	Опрос	
9	Тема 9. Деловые приемы. Виды деловых приёмов. Рассадка за столом. Меню и очередность подачи блюд. Поведение за столом. Культура еды.	Семинар		Выполнение тестовых заданий

Презентации на основе современных мультимедийных средств - самый эффективный способ донесения важной информации при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности преподавателя.

Групповая дискуссия (обсуждение вполголоса). Для проведения такой дискуссии все студенты, присутствующие на лабораторном занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий.

Выполнение тестовых заданий. Тестирование – контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора (вопросы к зачёту и практические задания, используемые в ходе текущего контроля).

Тесты удобно использовать для быстрой проверки усвоения студентами материала по курсу, повторения пройденного. Преимущества использования тестирования перед другими формами контроля знаний студентов заключаются в том, что тестирование позволяет быстро оценить знания большого числа обучаемых при сравнительно несложной и оперативной проверке результатов выполнения тестов.

Перед применением тестов необходимо сообщить студентам об основных правилах тестирования (их можно изложить как устно, так и в форме краткой письменной инструкции, помещенной перед собственно тестовыми заданиями, которые раздаются студентам). В частности, следует разъяснить, сколько вариантов ответа среди предложенных могут быть правильными (в зависимости от используемых тестов), допускается ли использование каких-либо материалов, в какой форме требуется отметить правильный, по мнению студента, ответ (галочка, крестик и т.д.), сколько времени дается на выполнение задания и т.д.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 36 часов) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к экзамену.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся

учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине

«Деловой этикет в профессиональной деятельности»

Дисциплина «Деловой этикет в профессиональной деятельности» читается в течение одного семестра по два часа в неделю (проводятся семинарские занятия).

Семинарские/практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется

рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет опрос теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть короткими и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний студентов.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытаться объективности оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный тематический материал, а также инициировать самостоятельную работу

студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Рабочая программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также следующие виды работ: самостоятельную работу студентов по подготовке устных докладов, написанию рефератов, подготовку презентаций и обсуждений по темам дисциплины - работу в активной и интерактивной формах.

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания*, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Темы и критерии оценивания самостоятельной работы

Примерная тематика рефератов

(для формирования компетенций ОК-6, ОПК-2, ПК-4)

1. Зарождение делового этикета.
2. История развития делового этикета в Европе.
3. История развития делового этикета в России.
4. Современный деловой этикет.
5. Типы взаимоотношений в коллективе.
6. Принципы нравственного поведения руководителя.
7. Деловое совещание. Порядок проведения.
8. Этикет приёма на работу.
9. Критика и её этические аспекты.
10. Структура и правила оформления деловых писем.

11. Стилистические особенности и языковые конструкции деловых писем.

Оценочный лист защиты рефератов (докладов)

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Баллы
1. Качество исследовательской работы (реферата, экономического обзора)		
1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение ИР		2
II. 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		1,5
III. Ответы на дополнительные вопросы по содержанию работы		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5
Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5
Итоговая оценка за защиту		5

Перечень тем для подготовки презентаций

(для формирования компетенций ОК-6, ОПК-2, ПК-4)

1. Принципы построения делового имиджа.
2. Основные формы выражения делового имиджа.
3. Внешний облик делового человека.
4. Культура одежды делового мужчины.
5. Культура одежды деловой женщины.
6. Деловое совещание.
7. Этикет руководителя. Роль руководителя.
8. Типы взаимоотношений в коллективе.
9. Принципы нравственного поведения руководителя.
10. Этикет приёма на работу.
11. Критика и её этические аспекты.

Критерии оценивания студента за подготовку презентации

Критерии/бал	4	3	2	1
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме исследования и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме исследования неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема исследования. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления. Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Не соблюдается единый стиль оформления. Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используются.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме исследования. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме исследования, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с Положением СОГУ.

Балльная структура оценки

Форма контроля	Макс. кол-во баллов
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели, в том числе:	25
- выполнение и защита лабораторной работы	10
- выполнение домашних заданий	5
- самостоятельная работа	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели, в том числе:	25
- выполнения и защита лабораторной работы	10

- выполнения домашних заданий	5
- самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25
Итого	100

Методика формирования результирующей оценки

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов:

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на лабораторных занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка) – активная работа за данный период на лабораторных занятиях

Промежуточный контроль:

Учебным планом по данной дисциплине предусмотрен зачет. За устный ответ на зачете студент получает 0-50 баллов. Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «зачтено».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле:

$$(T_1 + T_2) + (P_1 + P_2 + 3):2$$

где $T_1 + T_2$ - количество баллов за текущую работу студентов в семестре

$P_1 + P_2$ - количество баллов за 2 компьютерных тестирований студентов в семестре

3 - количество баллов, набранных на зачете.

В том случае, когда набранные в семестре баллы не позволяют студенту получить удовлетворительной оценки, он имеет право сдавать экзамен в сессию по ведомости № 2 без учета текущих баллов и получить максимально 70 баллов.

Вопросы для подготовки к зачету

(для формирования компетенций ОК-6, ОПК-2, ПК-4)

- Правила поведения в общественных местах (поведение на улице, в общественном транспорте).
- Правила поведения в общественных местах (поведение в магазине, гостинице).
- Этикет в ресторане.
- Принципы построения делового имиджа.
- Основные формы выражения делового имиджа.
- Внешний облик делового человека.
- Культура одежды делового мужчины.
- Культура одежды деловой женщины.
- Одежда для приёмов.
- Подготовка к проведению делового совещания.
- Ведение делового совещания. Организация и ведение дискуссий.
- Этапы процесса принятия решения на деловом совещании.
- Завершение делового совещания и составление протокола.
- Этикет руководителя. Роль руководителя.
- Типы взаимоотношений в коллективе.
- Принципы нравственного поведения руководителя.
- Этикет приёма на работу.
- Критика и её этические аспекты.
- Классификация деловых писем.
- Структура и правила оформления деловых писем.

21. Стилистические особенности деловых писем.
22. Языковые конструкции деловых писем. Обращение. Основная часть письма.

Заключительная часть письма.

23. Этикет переговоров.
24. Сувениры и подарки в деловой сфере.
25. Этика делового красноречия.
26. Этика делового телефонного разговора.
27. Приветствие, представление, титулирование.
28. Деловые приемы. Виды деловых приёмов. Рассадка за столом.
29. Деловые приемы. Меню и очередность подачи блюд. Поведение за столом.

Культура еды.

Оценивание ответа студента на зачете

<i>Характеристика ответа</i>	<i>баллы</i>
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе	21-25

отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов)	Минимальный уровень» (56-70 баллов)	«Средний уровень» (71-85 баллов)	«Высокий уровень» (86-100 баллов)
<p>Компетенции не сформированы.</p> <p>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>«Компетенции сформированы.</p> <p>Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	<p>Компетенции сформированы.</p> <p>Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>
Описание критериев оценивания			
<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь 	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и

<p>дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. 	<p>дополнительные вопросы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. 	<p>практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета. 	<p>явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
<p>Оценка «неудовлетворительно» /незачтено</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «хорошо» / «зачтено»</p>	<p>Оценка «отлично» / «зачтено»</p>

Примерные тестовые задания
(для формирования компетенций ОК-6, ОПК-2, ПК-4)

Кто согласно правилам делового этикета здоровается первым
подчинённый с начальником
начальник с подчинённым
не имеет значения
в зависимости от ситуации

Кто согласно правилам делового этикета здоровается первым
член делегации с руководителем
руководитель делегации с членом делегации
не имеет значения
в зависимости от ситуации

Кто согласно правилам делового этикета здоровается первым
Вошедший в помещение
Находящиеся в помещении

Не имеет значения
В зависимости от ситуации

Как согласно правилам делового этикета нужно представлять мужчину женщине
он встаёт и слегка кланяется, а женщина остаётся сидящей
женщина и мужчина встают
не имеет значения

Что не принято согласно правилам делового этикета
говорить о присутствующих в третьем лице
представлять мужчину – женщине

Какое особое правило есть в речевом этикете
женщина не имеет права называть мужчину по фамилии
только женщина может называть мужчину по фамилии
не имеет значения

Какое качество демонстрирует торговый работник, чутко улавливая границу, за которой в результате его слов и действий у собеседника может возникнуть обида
Тактичность
Конгруэнтность
Вежливость
Корректность

Как называется умение торгового работника вовремя и незаметно прийти на помощь человеку, который нуждается в поддержке и понимании
Конгруэнтность
Вежливость
Деликатность
Корректность

Как называется умение торгового работника владеть собой, держать себя в рамках общепринятых приличий в любых ситуациях
Конгруэнтность
Вежливость
Деликатность
Корректность

Что из перечисленного является причиной возникновения конфликтов в организации
Борьба за распределение ресурсов
Неудовлетворительные коммуникации
Различия в целях
Все ответы правильные

Что является причиной возникновения конфликтов в торговле
Сложность обработки экономической информации
Большая потребность в работниках
Наличие материальной ответственности
Неравномерность трудовой загрузки работников
Расслоение людей на "богатых и бедных"
Высокие ставки налогообложения

Что является причиной возникновения конфликтов в торговле
Сложность в использовании торгового оборудования
Высокое нервно-эмоциональное напряжение

Наличие материальной ответственности
Неравномерность трудовой загрузки работников
Сверхнормативные товарные запасы
Высокие ставки налогообложения

Что является причиной возникновения конфликтов в торговле
Сложность в использовании торгового оборудования
Сложность обработки экономической информации
Большая потребность в работниках
Высокое нервно-эмоциональное напряжение

Что является причиной возникновения конфликтов в торговле
Наличие материальной ответственности
Неравномерность трудовой загрузки работников
Расслоение людей на "богатых и бедных"
Сверхнормативные товарные запасы
Высокие ставки налогообложения

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Измайлова М. А. Психология и этика торговли М: «Академия», 2009 г.стр. 176
https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/books/fragments/fragment_21270.pdf
2. Дашков, Л.П. Организация труда работников торговли: учебник / М.: Дашков и К, 2007.- 240 с. <https://znanium.com/catalog/product/414922>
3. Петрунин, Юрий Юрьевич. Этика бизнеса: Учебное пособие для вузов / Ю.Ю. Петрунин, В.К. Борисов. – М.: Дело, 2006. – 280 с. (Наука управления).
https://www.biznesbooks.com/components/com_jshopping/files/demo_products/petrudin-yu-yu-borisov-v-k-etika-biznesa.pdf

б) дополнительная литература:

4. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, И. И. Аминов, А. А. Гришин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. — Электрон. текстовые данные. — :ЮНИТИ-ДАНА, 2017—559
<http://www.iprbookshop.ru/81546.html>
5. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018 — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (требуется регистрация в библиотеке СОГУ):

1. Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (<https://dvs.rsl.ru>).
2. ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>).
3. ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru» (<http://elibrary.ru>).
4. Универсальная баз данных East View (<https://dlib.eastview.com>). Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
5. ЭБС «Консультант студента». <http://www.studentlibrary.ru>
6. ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям (www.biblio-online.ru)

7. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
8. Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>).

10. Материально-техническое оснащение дисциплины:

Проведение занятий по дисциплине осуществляется в кабинете № 606 (УК № 7, РСО – Алаания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 44-46), оснащенного оборудованием: преподавательский стол, стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, кафедра, а также программным обеспечением.

Проведение тестирования осуществляется в компьютерном классе (УК № 7, РСО – Алаания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, д. 44-46), оснащенного оборудованием преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение.

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	№ договора (лицензия)
1	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г.
2	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
3	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
4	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
5	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
6	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
7	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
8	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
9	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
10	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
11	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г
12	Система тестирования Sunrav WEB Class	№ 468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т. (бессрочно)
13	Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security	№ 17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 г. до 14.03.2019 г.
14	Система управления базами данных MySQL FireBird	Свободное программное обеспечение(бессрочно)
15	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат. ВУЗ»	№ 795 от 26.12.2018 (действителен до 30.12.2019 г) с ЗАО «Анти-Плагиат» продлена до 2021 г.
16	Консультант+	№ 430-2017/614 от 11.01.2017 г. ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)
17	Гарант	01.2020 г. -12.2021г.

11. Лист обновления/актуализации

1. Программа актуализирована.

Внесенные изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания от «27» июня 2018 г., протокол № 9;

Одобрены на заседании совета факультета химии, биологии и биотехнологии от «29» июня 2018 г., протокол № 11.

2. Программа актуализирована.

Внесенные изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания от «25» июня 2019 г., протокол № 10/18-19;

Одобрены на заседании совета факультета химии, биологии и биотехнологии от «01» июля 2019 г., протокол № 12/18-19.

3. Программа актуализирована.

Внесенные изменения рассмотрены и утверждены на заседании кафедры товароведения и технологии продуктов питания от «25» июня 2020 г., протокол № 9/19-20;

Одобрены на заседании совета факультета химии, биологии и биотехнологии от «30» июня 2020 г., протокол № 10/19-20.