

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 226-1

Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 27.03.02 Управление качеством
Профиль подготовки – Управление качеством в производственно-технологических системах
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная
Нормативный срок обучения – 4 года
Кафедра разработчик программы – Философия и социально-гуманитарные науки

Общая трудоёмкость в з. е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах:
зачет 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	54	54
– лекции	18	18
– практические (семинарские)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Итого	108	108

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИРГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (уровень бакалавриата), утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.02.2016 г. № 92, и на основании учебного плана по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, профиль 1 «Управление качеством в производственно-технологических системах», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от «30» апреля 2020 г. протокол № 10

Программу составила:

канд. психол. наук, доцент

В. В. Кустова

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Философия и социально-гуманитарные науки».

Протокол от «28» апреля 2020 г. № 9

Зав. кафедрой, канд. филол. наук, доцент

О. Н. Касаткина

Согласовано

Кафедра «Управления качеством и инженерная графика»,
протокол от «30» апреля 2020 г. № 8

Зав. кафедрой, канд. тех. наук, доцент

Е. Д. Молчанова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Повышение культурного уровня студентов в сфере межличностного и межкультурного взаимодействия в целях эффективного решения профессиональных и жизненных задач
2	Развитие навыков применения этикетных норм в деловой сфере
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета
2	Изучение видов, норм и правил служебного этикета
3	Формирование навыков делового общения в процессе организаций и проведения международных мероприятий
1.3 Цели освоения дисциплины	
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
<p>Цель культурно-эстетического воспитания и развития творческого потенциала обучающихся – формирование творческой личности, которая может внести творческий элемент в свою теоретическую, практическую деятельность, в межличностное общение, и формирование устойчивой потребности личности в постоянном восприятии и понимании произведений искусства, проявлении интереса ко всему кругу проблем, которые решаются средствами художественного творчества.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – раскрытие творческих задатков и способностей обучающихся, содействие в овладении молодыми людьми креативными формами самовыражения в различных сферах деятельности; – оказание помощи обучающимся в овладении культурой поведения, внешнего вида, речи, пластики, вербального и невербального общения; – создание новых и развитие уже функционирующих творческих объединений обучающихся; – развитие художественной самодеятельности Университета, повышение уровня исполнительского мастерства и расширение репертуара творческих коллективов; – проведение различных конкурсов, фестивалей, тематических вечеров, праздников, театрализованных представлений; – участие в культурно-досуговой жизни региона, в городских, областных, всероссийских конкурсах, смотрах, фестивалях; – развитие способности к эмоционально-чувственному восприятию художественных произведений, пониманию их содержания и сущности через приобщение обучающегося к миру искусства; – умение противостоять влиянию массовой культуры низкого эстетического уровня 	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.</p> <p>Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.Б.02 Философия
2	Б1.Б.12 Социология
3	Б1.Б.15 Менеджмент
5	ФТД.В.01 Офис-менеджмент
6	Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом в системном менеджменте качества
7	Б1.В.ДВ.10.02 Инструменты вовлечения персонала в системный менеджмент качества
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.Б.13 Политология
2	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные нормы и правила общегражданского и служебного этикета
Уметь	общаться в соответствии с правилами служебного этикета
Владеть	техниками достижения согласия и способами разрешения противоречий

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	особенности, нормы, правила делового этикета
Уметь	вести деловые беседы, переговоры с разными партнёрами
Владеть	нормами делового этикета

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран
Уметь	воспринимать культуру, и обычаи других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям
Владеть	общепринятыми мировыми нормами в области деловой этики и этикета

ПК-24: способность руководить малым коллективом

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	категории: малая группа, коллектив, сотрудничество, работа в команде, методы исследования коллектива
Уметь	применять методы исследования коллектива
Владеть	навыками исследования коллектива

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	динамические процессы в малых группах (конформизм, групповое давление, лидерство и руководство), методы исследования коллектива
Уметь	интерпретировать собственное психологическое состояние и окружающих людей;
Владеть	навыками межличностной коммуникации в коллективе

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	категории: малая группа, коллектив, сотрудничество, работа в команде, кооперация с коллегами в коллективе, динамические процессы в малых группах, методы исследования личности и коллектива
Уметь	использовать средства и методы познания личности и коллектива
Владеть	навыками общения в коллективе в соответствии с правилами и нормами служебного этикета

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные виды, принципы и нормы этикета; особенности и правила делового этикета
2	особенности корпоративного общения и служебного этикета
3	особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран
Уметь	
1	вести деловые беседы, переговоры с разными партнерами с учетом норм и правил этики и этикета
2	на основе этических норм и принципов создавать климат делового сотрудничества и доверия в коллективе
3	воспринимать культуру, и обычаи других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям
Владеть	
1	нормами делового этикета, технологией делового общения
2	общепринятыми мировыми нормами в области деловой этики и этикета
3	нормами и технологиями делового профессионального общения в коллективах разного уровня организации

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Деловой этикет: история и составляющие				

1.1	Тема 1 История возникновения и развития этикета. Виды этикета/Лек/	5	2	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
1.2	Роль и место этикета в развитии общества. Профессиональный этикет /Пр/	5	4	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
1.3	История российского делового этикета (работа с литературой, подбор примеров) /Ср/	5	8	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
1.4	Тема 2 Этикет внешнего вида в деловой среде /Лек/	5	2	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
1.5	Имидж делового человека /Пр/	5	4	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
1.6	Этикет в особых ситуациях (работа с литературой, подбор примеров) /Ср/	5	6	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
Раздел 2. Основы делового общения и этикета					
2.1	Тема 3 Деловое общение и психология коллектива /Лек/	5	4	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.2	Типы сотрудников и особенности общения с ними /Пр/	5	8	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л2.1 Л.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.3	Конфликты и пути их разрешения (работа с литературой, подбор примеров, анализ конкретных ситуаций) /Ср/	5	10	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.4	Тема 4 Служебный этикет /Лек/	5	4	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Л.3 Э1 Э2 Э3
2.5	Применение правил этикета при проведении деловых встреч и переговоров /Пр/	5	8	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.6	Управленческая этика (работа с литературой, подбор примеров) /Ср/	5	10	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.7	Тема 5 Деловая корреспонденция /Лек/	5	2	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.8	Требования к оформлению служебных писем /Пр/	5	4	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Л.3 Э1 –Э6
2.9	Организация, проведение деловых совещаний, пресс-конференций, презентаций, выставок, ярмарок (работа с литературой) /Ср/	5	10	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.10	Тема 6 Особенности культуры и делового общения в разных странах /Лек/	5	4	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Л.3 Э1 –Э6
2.11	Особенности межкультурного делового общения /Пр/	5	8	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Э1 –Э6
2.12	Особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран (работа с литературой, подготовка презентаций) /Ср/	5	10	ОК-6 ПК-24	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л3.2 Л.3 Э1 –Э6

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1 Учебная литература				
6.1.1 Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Брега А. В. и др.	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров	Москва : Юрайт , 2012	75 / 100% онлайн
Л1.2	Кибанов А. Я.	Этика деловых отношений: учебник	Москва : ИНФРА-М, 2013	36
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение: учебное пособие	Москва : Кнорус, 2012	36
Л2.2	Горянина В. А.	Психология общения	Москва : Академия, 2008	20
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений: учеб. пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2015	189
Л3.2	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений: метод. рекомендации к практическим занятиям	Иркутск: ИрГУПС, 2015	89
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4.1	Сергеева И. А.	Конспект лекций	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.1.4.2	Сергеева И. А.	Задания для самостоятельной работы	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Электронная библиотека Университета (http://www.irgups.ru/htb/)			
Э.2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru);			
Э.3	Библиотека учебной и научной литературы (http://sbiblio.com/biblio/default.aspx)			
Э.4	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»: http://www.e.lanbook.com			
Э.5	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/			
Э.6	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru)			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01; FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/ ; Adobe Acrobat Reader DC, свободно распространяемое программное обеспечение http://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/ ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BCD License/			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Закон «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017 года) http://минобрнауки.рф/документы/2974			

**7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран) служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключённой к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

**8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям
Практическое занятие	Практическое занятие подразумевает следующие виды работ: подготовку доклада (сообщения), презентации на определенную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением, а также психодиагностику и решение ситуативных задач. Сообщение должно занимать не более 5-7 минут. Сообщение не является ключевым моментом семинара, будучи всего лишь катализатором следующего за ним обсуждения. Основной вид работы на практическом занятии – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие заключается в более тщательной работе с готовым материалом – поиск путей для наилучшей подачи аудитории.
Самостоятельная работа	Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности, опытом творческой, исследовательской деятельности. СР планируется студентом самостоятельно. Каждый обучающийся определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием по дисциплине. Самостоятельная работа предполагает проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещён в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.13.02 «Деловой этикет»**

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

Дисциплина «Деловой этикет» участвует в формировании компетенций:

ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ПК-24: способность руководить малым коллективом.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенции ОК-6, ПК-24 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ФТД.В.01 Офис-менеджмент	1	1
		Б1.Б.02 Философия	3	2
		Б1.Б.15 Менеджмент	4	3
		Б1.Б.12 Социология	5	4
		Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет	5	4
		Б1.Б.13 Политология	6	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	6
ПК-24	Способность руководить малым коллективом	Б1.Б.15 Менеджмент	4	1
		Б1.В.ДВ.10.01 Управление персоналом в системном менеджменте качества	4	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Инструменты вовлечения персонала в системный менеджмент качества	4	1
		Б1.В.ДВ.13.02 Деловой этикет	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-6, ПК-24 планируемому результату обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	Тема 1 История возникновения и развития этикета. Виды этикета Тема 2 Этикет внешнего вида в деловой среде Тема 3 Деловое	Минимальный уровень	Знать основные нормы и правила общегражданского и служебного этикета; категории: малая группа, коллектив, сотрудничество, работа в команде, кооперация с коллегами в коллективе
				Уметь общаться в коллективе в

	конфессиональные и культурные различия	общение и психология коллектива Тема 4 Служебный этикет Тема 5 Деловая корреспонденция Тема 6 Особенности культуры и делового общения в разных странах		соответствии с правилами служебного этикета				
				Владеть техниками достижения согласия и способами разрешения противоречий в коллективе				
				Базовый уровень	Знать особенности, нормы, правила делового этикета; динамические процессы в малых группах			
					Уметь вести деловые беседы, переговоры с разными партнерами с учетом норм и правил этики и этикета			
					Владеть нормами делового этикета, технологией делового общения			
				Высокий уровень	Знать особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран			
					Уметь воспринимать культуру, и обычаи других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям			
					Владеть общепринятыми мировыми нормами в области деловой этики и этикета			
				ПК-24	Способность руководить малым коллективом	Тема 1 История возникновения и развития этикета. Виды этикета Тема 2 Этикет внешнего вида в деловой среде Тема 3 Деловое общение и психология коллектива Тема 4 Служебный этикет Тема 5 Деловая корреспонденция Тема 6 Особенности культуры и делового общения в разных странах		Знать категории: малая группа, коллектив, сотрудничество, работа в команде, методы исследования коллектива
								Уметь применять методы исследования коллектива
Владеть навыками исследования коллектива								
Базовый уровень	Знать динамические процессы в малых группах (конформизм, групповое давление, лидерство и руководство), методы исследования коллектива							
	Уметь интерпретировать собственное психологическое состояние и окружающих людей;							
	Владеть навыками межличностной коммуникации в коллективе							
Высокий уровень	Знать категории: малая группа, коллектив, сотрудничество, работа в команде, кооперация с коллегами в коллективе, динамические процессы в малых группах, методы исследования личности и коллектива							
	Уметь использовать средства и методы познания личности и коллектива							
	Владеть навыками общения в коллективе в соответствии с правилами и нормами служебного этикета							

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т. д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	4	Текущий контроль	Тема 1 История возникновения и развития этикета. Виды этикета Тема 2 Этикет внешнего вида в деловой среде	ОК-6 ПК-24 Доклад (устно) Опрос (устно)
2	8	Текущий контроль	Тема 3 Деловое общение и психология коллектива	ОК-6 ПК-24 Доклад (устно) Опрос (устно)
3	12	Текущий контроль	Тема 4 Служебный этикет Тема 5 Деловая корреспонденция	ОК-6 ПК-24 Доклад (устно) Опрос (устно)
4	16	Текущий контроль	Тема 6 Особенности культуры и делового общения в разных странах	ОК-6 ПК-24 Доклад (устно) Опрос (устно)
5	18	Промежуточная аттестация – зачёт	Разделы: 1 Деловой этикет: история и составляющие 2 Основы делового общения	ОК-6 ПК-24 Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Доклад	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся	Темы докладов по дисциплине
2	Опрос	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на	Вопросы по темам дисциплины

		выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использован для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
3	Зачёт	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов и типовых практических заданий к зачёту

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при	Минимальный

		ответе на дополнительные вопросы	
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично» / «зачтено»	Решение коммуникативной задачи: доклад структурирован, логически связан, убедителен. Использование иллюстративного материала: раздаточный материал/ презентация полностью отражает доклад. Взаимодействие с аудиторией: полный и краткий ответ на вопросы, умеет вести дискуссию.
«хорошо» / «зачтено»	Решение коммуникативной задачи: есть вступление, заключение; в основной части слабая логика. Использование иллюстративного материала: раздаточный материал / презентация перенасыщена теоретической информацией. Взаимодействие с аудиторией: ответы очень длинные, подробные или не по существу.
«удовлетворительно» / «зачтено»	Решение коммуникативной задачи: трудно понять, тихая речь, нет последовательности информации. Использование иллюстративного материала: оформление раздаточного материала / презентации не соответствует требованиям. Взаимодействие с аудиторией: разбирается в содержании, но не может ответить на вопросы.
«неудовлетворительно» / «не зачтено»	Решение коммуникативной задачи: сообщение полностью прочитано по тексту доклада Использование иллюстративного материала: отсутствует. Взаимодействие с аудиторией: нет.

Опрос

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично» / «зачтено»	Обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно.
«хорошо» / «зачтено»	Ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
«удовлетворительно» / «зачтено»	Обучающийся: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
«неудовлетворительно»	Незнание ответа на соответствующее задание, обучающийся

/ «не зачтено»	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.
----------------	---

Тестирование

Критерии и шкала оценивания текущего контроля

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося как сумму всех полученных оценок, делённую на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0; нет неудовлетворительных оценок по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или имеется неудовлетворительная оценка (оценки) по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачёта, то обучающийся пишет письменно тест или сдаёт зачёт в устной форме. Зачёт проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Перечень типовых тем докладов (для оценки знаний, умений и навыков)

1. Культура поведения руководителя.
2. Коммуникация и этика в организации.

3. Этикет и культура общения.
4. Уважение личности в общении людей друг с другом.
5. Имидж делового мужчины.
6. Этика деловых отношений: начальник – подчинённый, подчинённый – начальник.
7. Национальные особенности этики.
8. Психология и этика в системе деловых контактов
9. Этика досуга делового человека.
10. Понятие и основные элементы культуры предприятия (фирмы): ценности, нормы, символы, ритуалы.
11. Искусство ведения переговоров.
12. Формирование имиджа делового человека.
13. Работа с деловой корреспонденцией.
14. Поведение человека в организации и типы сотрудников.
15. Особенности делового общения.
16. Организация пространственной среды в деловой коммуникации.
17. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
18. Имидж деловой женщины.
19. Предмет и функции речевого этикета в деловом общении, его национальный характер.
20. Пресс-конференция: подготовка и проведение.
21. Национальные особенности коммуникативного поведения народов мира.
22. Деловой этикет в сложных ситуациях общения.

3.2 Типовые контрольные вопросы для устного опроса

Раздел 1. Деловой этикет: история и составляющие

1. Что такое этикет и для чего он нужен?
2. В чём состоит особенность делового этикета?
3. Каковы социальные функции этикета?
4. Определите правила делового этикета, которые необходимо соблюдать в организации. Докажите целесообразность этих правил.
5. Что такое коммуникация?
6. Как строится модель коммуникативного акта, какие её ключевые элементы?
7. Что такое шум, как они влияют на успешность коммуникации?

Раздел 2. Основы делового общения и этикета

8. Что такое собрание, совещание, чем они отличаются? Какие бывают типы собраний?
9. Что такое повестка дня собрания, какие ее элементы обязательны?
10. Что такое презентация? Как подготовиться к презентации?
11. Какие приёмы помогут сделать презентацию более эффективной?
12. Каковы основные принципы деловой переписки?
13. Чем отличаются деловые и служебные документы?
14. Какие бывают служебные записки, в чём их назначение?
15. Какие бывают заявления, в чём их назначение?
16. Что такое приказы и распоряжения, чем они отличаются?
17. Что такое договор, каковы его основные характеристики, назначение?
18. Каковы основные композиционные требования к деловым и служебным документам?
19. Какие типовые формулы речевого этикета применяются в служебной и деловой документации?
20. Какие правила можно причислить к заповедям иностранного туриста?
21. Каковы особенности менталитета американца, англичанина, француза, немца?
22. Что отличает американский деловой стиль от европейского?

23. С представителем какой европейской страны легче всего завязать деловые отношения российскому бизнесмену? Обоснуйте ответ.

3.3 Перечень теоретических вопросов к промежуточной аттестации – зачёт в форме собеседования (для оценки знаний)

Раздел 1 Этикет: история и составляющие

1.1 История возникновения и развития этикета.

1.2 Этикет, основные виды и их характеристика.

1.3 Общегражданский этикет.

1.4 Краткая история российского делового этикета.

1.5 Основные нормы и принципы ведения дел.

1.6 Социально-психологический и морально-этический портрет современного делового человека.

1.7 Формирование имиджа делового человека.

Раздел 2. Основы делового общения и этикета

2.1 Коммуникативная культура в деловом общении.

2.2 Виды делового общения. Социально-психологические методы: заражение, внушение, подражание, принуждение.

2.3 Коммуникативные барьеры.

2.4 Культура речи в деловом общении.

2.5 Основы невербального общения.

2.6 Кинетические особенности невербального общения. Поза. Жесты. Мимика. Походка.

2.7. Этические нормы организации и этика руководителя.

2.8 Этика решений спорных вопросов, конфликтных ситуаций.

2.9 Этика ведения коммерческих переговоров и деловых совещаний.

2.10 Культура делового письма. Оформление и разновидности деловых писем.

2.11 Этика ведения телефонных переговоров.

2.12 Деловые презентации.

2.13 Культура пользования электронной почтой.

2.14 Этикет приветствия и представления.

2.15 Речевой этикет делового разговора.

2.16 Виды официальных приёмов.

2.17 Поздравления и подарки в деловой сфере.

2.18 Визитные карточки.

2.19 Особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки.

2.20 Особенности этикета в странах Ближнего Востока.

2.21 Особенности этикета в Японии, Южной Корее, Китае, Индии.

2.22 Особенности национальных норм этикета стран Азии, арабских стран.

3.4 Перечень типовых простых практических заданий к зачёту (для оценки умений)

1. Постройте формулу приветствия для ситуации «Подчинённый входит в кабинет к руководителю» с соблюдением структуры жанра приветствия и вариантами лексического наполнения.

2. Постройте формулу прощания для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.

3. Постройте формулу просьбы в условиях служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.

4. Постройте формулу извинения для ситуации служебного делового общения «Не выполнил в срок служебное задание». Предложите варианты лексического наполнения в зависимости от ситуации.

5. Постройте формулу благодарности для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.

6. Постройте формулу согласия для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.

7. Постройте формулу отказа для ситуации служебного делового общения. Предложите варианты ситуаций.

8. Рассмотрите текст данного ниже документа в аспекте соблюдения этических, этикетных и речевых норм делового общения. Назовите участки текста, содержащие такие нарушения.

Директору Иркутского АБВГДУ
Черногорцеву Я. Р.
от коменданта корпуса
Христюк Ольги Тарасовны

Докладная

Прошу принять меры и навести порядок в корпусе. Дело в том, что сотрудники собираются в аудиториях, устраивают пьянки. Пьянки устраивают днём, очень шумные, но кроме коменданта это вроде никого не касается.

После попок в аудиторию войти невозможно, чего там только нет: пустые бутылки, остатки пищи и т. д. Вот тогда преподаватели бегут к коменданту: «Какой ужас! Грязь! Работать невозможно!» В моём понимании грязь – это грязь, а безобразия – это, простите, другое. Уборщицы за имеющуюся з/плату ещё и грузчик, потому что мешками выносят мусор. Руководители подразделений говорят: «Пишите докладную и укажите фамилии». Ну, во-первых, фамилии на лбу не написаны, да мне их и знать ни к чему.

Так что прошу принять меры, пока что-нибудь не случилось.

Число

Комендант

О. Т. Христюк

3.5 Перечень типовых практических заданий к зачёту (для оценки навыков и / или опыта деятельности)

1. Постройте служебный диалог в жанре официального приветствия для ситуации «Подчинённый входит в кабинет к руководителю» с соблюдением структуры жанра приветствия и вариантами лексического наполнения в зависимости от ролевых функций участников общения. Для выполнения задания привлечите других студентов.

2. Постройте служебный диалог в жанре официального прощания для ситуации делового общения. Предложите варианты речевого и неречевого поведения, меняя ситуации прощания и ролевые функции участников общения.

3. Постройте служебный диалог «Просьба – ответ на просьбу» в условиях официального делового общения. Предложите варианты ситуаций, меняя содержание просьбы и ролевые функции участников общения.

4. Постройте служебный диалог «Извинение – ответ на извинение» для ситуации официального делового общения. Предложите варианты лексического наполнения диалога в зависимости от ситуации.

5. Постройте служебный диалог «Благодарность – ответ на благодарность» для ситуации официального делового общения. Предложите варианты ситуаций.

6. Постройте служебный диалог для ситуации согласия в устном официальном деловом общении. Предложите ролевые и содержательные варианты ситуаций.

7. Постройте служебный диалог для ситуации отказа в устном официальном деловом общении. Предложите ролевые и содержательные варианты ситуаций.

9. Постройте устный служебный диалог (деловую беседу) по телефону. Для выполнения задания привлечите других студентов.

10. Предложите варианты правки вышеприведённого документа – деловой записки коменданта.

3.6 Тестирование по дисциплине

Структура тестовых заданий по дисциплине «Деловой этикет».

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Тема 1. История возникновения и развития этикета. Виды этикета	Роль и место этикета в развитии общества. Профессиональный этикет	Знание	5 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
		История российского делового этикета	Знание	5 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
	Тема 2. Этикет внешнего вида в деловой среде	Имидж делового человека	Знание	5 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
		Этикет в особых ситуациях	Умение	10 – ЗТЗ 8 – ОТЗ
	Тема 3 Деловое общение и психология коллектива	Типы сотрудников и особенности общения с ними	Умение	10 – ЗТЗ 7 – ОТЗ
		Конфликты и пути их разрешения (работа с литературой, подбор примеров, анализ конкретных ситуаций)	Умение	12 – ЗТЗ 15 – ОТЗ
ПК-24: способность руководить малым коллективом	Тема 4 Служебный этикет	Применение правил этикета при проведении деловых встреч и переговоров	Умение	20 – ЗТЗ 22 – ОТЗ
		Управленческая этика	Умение	12 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
	Тема 5 Деловая корреспонденция	Требования к оформлению служебных писем	Знание	14 – ЗТЗ 22 – ОТЗ
		Организация, проведение деловых совещаний, пресс-конференций, презентаций, выставок, ярмарок	Знание	8 – ЗТЗ 8 – ОТЗ
	Тема 6 Особенности культуры и делового общения	Особенности межкультурного делового общения	Умение	9 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		Особенности	Умение	10 – ЗТЗ

	в разных странах	национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран		8 – ОТЗ
Итого				120 – ЗТЗ 120 – ОТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Слово «этикет»
 - А. греческое;
 - Б. латинское;
 - В. индийское.
2. Что такое деловой этикет?
3. Руководитель обсуждает с подчинённым соискателя – очень красивую девушку: «В резюме написала, что у неё три высших образования... Не похожа она на отличницу. Может, купила?» Под влиянием какого эффекта/ фактора он находится?
 - А. фактора отношения к нам;
 - Б. фактора привлекательности;
 - В. эффекта стереотипизации.
4. Какой фактор влияет на человека, считающего, что его более обеспеченный, чем он сам, коллега умнее его?
5. Манипуляция разрушительна
 - А. для субъекта воздействия;
 - Б. для объекта воздействия;
 - В. и для субъекта, и для объекта воздействия.
6. Метод силы, метод скрытых действий, метод сотрудничества относятся к
 - А. тактическим методам разрешения конфликтов;
 - Б. стратегическим методам разрешения конфликтов;
 - В. либеральным методам разрешения конфликтов.
7. Суть метода принципиальных переговоров
 - А. компромисс;
 - Б. сотрудничество;
 - В. уступка.
8. Как называется первая стадия формирования рабочей группы?
9. Целью какого этапа деловой беседы является установление контакта?
10. Как называется самая распространённая форма делового взаимодействия?
11. В паре «мужчина – женщина, равные по возрасту и должности» первым(ой) протягивает руку для рукопожатия
 - А. тот, кто лучше воспитан;
 - Б. мужчина;
 - В. женщина.
12. Согласно какому принципу нормы делового этикета должны быть такими, чтобы их соблюдение не было чем-то навязанным?
 - А. принципу эффективности;
 - Б. принципу универсализма;
 - В. принципу непринужденности.
13. В каких рабочих ситуациях уместен мужской деловой костюм темно-серого/ синего цвета?

14. Кто первым протягивает руку для рукопожатия в паре «мужчина и женщина, равные по возрасту и статусу»?
15. Эдвард Холл разделил национальные культуры на
 А. высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные;
 Б. культуры с высоким/ низким уровнем избегания неопределенности;
 В. коллективистские/ индивидуалистские.
16. Букет красных цветов не рекомендуется дарить
 А. в Турции;
 Б. в Германии;
 В. в Китае.
17. К каким культурам относится Япония по шкале отношения к контексту?
18. Этноцентризм (по Т. Н. Персиковой) – это _____.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	<p>Доклад – подготовленное обучающимся самостоятельно публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной проблемы.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, предлагает обучающимся перечень тем докладов и поясняет критерии оценки выступлений.</p>
Опрос	<p>Устные опросы проводятся во время практических занятий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.</p> <p>Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся на предыдущем практическом занятии</p>
Тест	<p>Тестирование с применением компьютерных технологий проводится по окончании изучения дисциплины. Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине. Структура фонда тестовых заданий по дисциплине, структура итогового теста по дисциплине и типовые примеры тестов приведены в разделе 3 данного документа.</p> <p>Вариантов итогового тестирования не менее двух. Во время выполнения итогового тестирования запрещено пользоваться вспомогательными материалами.</p> <p>Результат тестирования доступен обучающимся сразу после завершения тестирования.</p>
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачёта позволяет

	<p>сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.</p>
--	---

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			