

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. № 266-1

## Б1.Б.23 Деловая этика рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки – «Экономика предприятий и организаций»

Программа подготовки – академический бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Философия и социально-гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации:

Часов по учебному плану – 108

зачет 2 курс

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
<b>Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
– лекции	6	6
– практические (семинарские)	6	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>92</b>	<b>92</b>
<b>Зачёт</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 Г. № 1327, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций», утвержденного Учёным советом ИрГУПС от «30» апреля 2020 г. протокол № 10

Программу составила:  
Ст. преподаватель

Е.Г. Князькова

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 «Экономика и управление на железнодорожном транспорте»,  
протокол от «30» апреля 2020 г. № 12

Зав. кафедрой, канд. эк. наук, доцент

Д.А. Динец

<b>1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<b>1.1 Цели освоения дисциплины</b>	
1	Обучение студентов теоретическим и практическим основам деловой этики
2	Формирование у студентов способности работать в коллективе
<b>1.2 Задачи освоения дисциплины</b>	
1	Изучить особенности деловых отношений и делового этикета
2	Развивать толерантность в восприятии социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях
<b>1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины</b>	
Культурно-эстетическое воспитание и развитие творческого потенциала обучающихся	
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.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– 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	

<b>2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося</b>	
1	Б1.Б.05 «Социология»
2	Б1.Б.06 «Культура речи и деловое общение»
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее</b>	
1	Б1.В.14 «Производственный менеджмент»,
2	Б2.В.02(П) «Производственная практика» - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (межпредметные связи)

<b>3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОК-5:</b> способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
<b>Минимальный уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные категории этики, этические нормы и принципы.
Уметь	работать в коллективе, команде
Владеть	приемами публичного выступления нормами телефонного разговора
<b>Базовый уровень освоения компетенции</b>	
Знать	основные категории этики, этические нормы, особенности делового общения.
Уметь	работать в коллективе, команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть	приемами публичного выступления и ведения деловых бесед

<b>Высокий уровень освоения компетенции</b>	
Знать	категории этики, этические нормы в деятельности организаций, структуру делового общения, организации деловых переговоров
Уметь	организовывать работу в коллективе, команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Владеть	навыками публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

<b>Знать</b>	
1	основные категории этики, этические нормы и принципы, особенности делового общения
<b>Уметь</b>	
1	работать в коллективе, команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>Владеть</b>	
1	приемами публичного выступления и ведения деловых бесед,

**4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
<b>Раздел 1. Основы деловой этики</b>					
1.1	Сущность этики и основных ее понятий, виды, принципы и нормы деловых отношений /Лек/	2	2	ОК-5	Э1 Э2 Э3
1.2	Специфика деловой этики в современной России. Сущность и происхождение этики. Принципы и нормы деловых отношений /Ср/	2	10	ОК-5	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Л4.1, Л4.2, .4.3, Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Психология делового общения</b>					
2.1	Структура и содержание делового общения. Проблема межличностного восприятия /Лек/	2	2	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Э1 Э2, Э.3.
2.2.	Формирование образа делового партнера /Пр/	2	2	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3, Э1 Э2, Э.3.
2.3	Причины искажений в межличностном восприятии . Коммуникация и взаимодействие в деловом общении /Ср/	2	10	ОК-5	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Л4.1, Л4.2, .4.3, Э1 Э2 Э3
2.4.	Манипуляции в деловом общении /Лек/	2	1	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Э1 Э2, Э.3.
2.5.	Манипуляции в деловом общении. Задания по транзактному анализу. Задачи на транзакцию Письменные и устные коммуникации /Ср/	2	15	ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3., Л3.2. Э1 Э2 Э3
2.6.	Конфликт в деловом общении. Письменные и устные коммуникации Ср	2	15	ОК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3., Л3.2. Э1 Э2 Э3
2.7.	Деловая беседа и деловые совещания. /Лек/	2	1	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Э1 Э2, Э.3.
2.8.	Деловые переговоры /Пр/	2	1	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3, Э1 Э2, Э.3.
2.9.	Деловые приемы. Телефонные переговоры. Этические стандарты оформления рабочего места Нормы делового этикета для выставок и ярмарок /Ср/	2	10	ОК-5	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Л4.1, Л4.2, .4.3, Э1 Э2 Э3
2.10.	Корпоративная культура компании (на примере железнодорожного транспорта), Психологический климат в организации /Ср/	2	10	ОК-5	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Л4.1, Л4.2, .4.3, Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Деловой этикет</b>					
3.1.	Деловой этикет . Деловой этикет руководителя и подчиненного. /Пр/	2	1	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.3, Э1 Э2,

					Э..3.
3.2.	Дипломатический и светский этикет. Имидж делового человека. Этика деловых контактов /Ср/	2	10	ОК-5	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Л4.1, Л4.2, .4.3, Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 4.Этика деловых отношений в разных культурах</b>				
4.1.	Презентация по деловой культуре одной из стран (представление рефератов тестовые задания) /Пр/	2	2	ОК-5	Л 1.1.Л1.2 Л.2.1, 3.1,Л.3.3, Э1 Э2, Э..3.
4.2.	Национальные особенности делового этикета. Особенности делового этикета в разных культурах. Ср/	2	12	ОК-5	Л 1.1. Л1.2 Л.2.1, 3.1, Л.3.2., Л4.1, Л4.2, .4.3, Э1 Э2 Э3

## 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 дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины; в бумажном варианте хранится на кафедре-разработчике 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
Л1.1	Брега А.В. и др.	Психология и этика делового общения: учеб. для бакалавров	М.: Юрайт, 2012	74
Л1.2	Дорошенко В.Ю.	Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01050-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685080">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685080</a>	М. : Юнити-Дана, 2017.	100% онлайн

##### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л2.1	Самыгин С.И.	Деловое общение Учеб. пособие	М.: Кнорус, 20012	36

##### 6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л3.1	Кустова В.В., Сергеева И.А.	СДО Moodle, ИрГУПС, 2015. Экономика <a href="http://sdo2.irgups.ru/moodle/course/view.php?id=1799">http://sdo2.irgups.ru/moodle/course/view.php?id=1799</a>	Иркутск,: ИрГУПС, 2015	100% онлайн
Л3.2	Кустова В.В., Сергеева И.А.	Этика деловых отношений. Курс лекций Этика деловых отношений: учеб. пособие / В.А.Кустова, И.А.Сергеева –	Иркутск,: ИрГУПС, 2015	189
Л3.3.	Кустова В.В., Сергеева И.А.	Этика деловых отношений Метод. рекомендации к практическим занятиям. занятиям <a href="http://sdo.iriit/modules/courses/file.php?file=6129/metodicheskie_ukazaniya_po_laboratornym_i_prakticheskim_zanyatiyam/etika_delov_otnoshen_metod_rekom.pdf">http://sdo.iriit/modules/courses/file.php?file=6129/metodicheskie_ukazaniya_po_laboratornym_i_prakticheskim_zanyatiyam/etika_delov_otnoshen_metod_rekom.pdf</a>	Иркутск : ИрГУПС, , 2015	100% онлайн

<b>6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.4.1	Кибанов А.Я.	Этика деловых отношений : учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова	М. : ИНФРА-М, 2013.	20
6.1.4.2	Кустова В.В.	Конспекты лекций	ИрГУПС, 2017	100% Онлайн, в личном кабинете
6.1.4.3	Кустова В.В.	Планы практических занятий	ИрГУПС, 2017	100% Онлайн, в личном кабинете
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>				
Э1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <a href="http://www.fcior.edu.ru/">http://www.fcior.edu.ru/</a>			
Э2	Федеральный портал «Российское образование» <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>			
Э3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>			
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>				
<b>6.3.1 Перечень базового программного обеспечения</b>				
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 <a href="http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/">http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/</a> ; Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение <a href="https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/">https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/</a> ; Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License			
<b>6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения</b>				
6.3.2.1	Не предусмотрен			
<b>6.3.3 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.3.1	Консультант + / РИЦ № 166/ язык – русский / количество – 50 станций одновременно РИЦ № 166 Регистрационный номер: 157983, 62850 Действует с 01.01.2016			
<b>6.4 Правовые и нормативные документы</b>				
6.4.1	Закон «Об образовании в РФ» (№ 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017 года) <a href="http://минобрнауки.рф/документы/2974">http://минобрнауки.рф/документы/2974</a>			

<b>7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	
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), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной 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.
<b>8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>	

## ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий, который закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; лекция раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирует внимание обучающегося на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки, примеры и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые определения дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины: норма, кодификация, ошибка, общение, риторика и т.д. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Это является одним из важных условий усвоения дисциплины.</p> <p>Обучение по дисциплине «Деловая этика» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам. Обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и пишет работы в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к вопросам, решенным на предыдущих практических занятиях, выполненным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора</p> <p>Обучающийся заочной формы обучения выполняет одну контрольную работу (КР). Номер варианта контрольной работы соответствует последней цифре учебного номера (шифра) обучающегося. Контрольная работа должна быть выполнена обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2017. Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить теоретический материал и выполнить типовые контрольные задания, которые приводятся в пособиях. Работу необходимо выполнять аккуратно, любыми чернилами, кроме красных или оформлять в электронном виде.</p>

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине Б1.Б.23  
«Деловая этика»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации по дисциплине**  
**Б1.Б.23 «Деловая этика»**



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

Дисциплина «Деловая этика» участвует в формировании компетенций:

ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-5 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин (модулей)/ практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.Б.05 Социология	3	1
		Б1.Б.06 Культура речи и деловое общение	3	1
		Б1.Б.23 Деловая этика	3	1

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-5 планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового общения Раздел 3. Деловой этикет Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	Минимальный уровень	Знать: основные категории этики, этические нормы и принципы
				Уметь: работать в коллективе, команде
				Владеть: приемами публичного выступления нормами телефонного разговора
			Базовый уровень	Знать: основные категории этики, этические нормы, особенности делового общения
Уметь: работать в коллек-				

				<p>тиве, команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: приемами публичного выступления и ведения деловых бесед</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: категории этики, этические нормы в деятельности организаций, структуру делового общения, организации деловых переговоров</p> <p>Уметь организовывать работу в коллективе, команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
				<p>Владеть: навыками публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения</p>

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

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
<b>2 курс</b>			
1	Текущий контроль	Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового общения Раздел 3. Деловой этикет Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	ОК-5 Стартовое тестирование (письменно компьютерные технологии)
2	Текущий контроль	Тема: «Формирование образа делового партнера» / Раздел 2. Психология делового общения	ОК-5 Деловая игра (устно)
3	Текущий контроль	Тема: «Формы делового взаимодействия. Деловое совещание»/ Раздел 2. Психология делового общения	ОК-5 Деловая игра (устно)
4	Текущий контроль	Тема: «Манипуляция в деловом общении» / Раздел 2. Психология делового общения	ОК-5 Проверочная работа (письменно)
5	Текущий контроль	Тема: «Этика деловых отношений в разных культурах» / Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	ОК-5 Проверочная работа (письменно)

		рах		
6	Текущий контроль	Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового общения Раздел 3. Деловой этикет Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	ОК-5	Контрольная работа (письменно) тестирование (компьютерные технологии)
7	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового общения Раздел 3. Деловой этикет Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	ОК-5	тестирование (компьютерные технологии)

## 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. Выполнение всех заданий текущего контроля на оценку «зачтено» является обязательным условием допуска к выполнению заданий промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Текущий контроль успеваемости</b>			
1	Проверочная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты проверочных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
2	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений обучающихся в работе с научными текстами и научно-справочными изданиями по подготовке полных и комплексных ответов на обозначенную преподавателем проблему. КР представляет собой развернутый ответ (выполненный в письменном виде) на определенные вопросы из теоретического блока содержания дисциплины. Используется для оценки знаний и умений обучающихся	Для контрольной работы: комплект контрольных заданий по разделам: Раздел 1. Основы деловой этики Раздел 2. Психология делового общения Раздел 3. Деловой этикет Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать проце-	Фонд тестовых заданий

		дуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
4	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
<b>Промежуточная аттестация</b>			
5	Зачет	Оцениваются знания и опыт деятельности обучающегося по дисциплине.	Перечень теоретических вопросов к зачету

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания учебного материала. В течение учебного семестра показывал умение и владение навыками применения полученных знаний в рамках учебного материала. Ответил на дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания учебного материала. В течение учебного семестра показывал хорошее умение и владение навыками применения полученных знаний в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания учебного материала. В течение учебного семестра показывал определенное умение и владение навыками применения полученных знаний в рамках учебного материала. Допустил неточности при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы продемонстрировал недостаточный уровень знаний. Не ответил на дополнительные вопросы.	Компетенции не сформированы

**Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении  
текущего контроля успеваемости**

**Деловая игра**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся принял участие в деловой игре не менее чем в двух ролях и правильно или не более чем с тремя ошибками проанализировал и применил в процессе игры знания, полученные во время лекции и подготовки.
«не зачтено»	Обучающийся принял участие в деловой игре только в одной роли или допустил более трех ошибок в процессе игры.

**Проверочная работа «Манипуляция в деловом общении»**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся правильно определил субъект и объект манипуляции, нашел и верно классифицировал не менее трех манипулятивных приемов из шести.
«не зачтено»	Обучающийся неправильно определил субъект и объект манипуляции и/или нашел и верно классифицировал менее трех манипулятивных приемов из шести

**Проверочная работа «Этика деловых отношений в разных культурах»**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся выбрал для сравнения информацию о четырех и более странах, проанализировал информацию не менее чем под двум из предложенных критериев, допустил не более двух ошибок при анализе информации.
«не зачтено»	Обучающийся выбрал для сравнения информацию о трех и менее странах, или проанализировал информацию только по одному из предложенных критериев, или допустил более двух ошибок при анализе информации.

**Критерии и шкала оценивания контрольной работы**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

**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

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

### **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. Типовые контрольные задания для проведения проверочных работ**

Ниже приведены образцы типовых вариантов проверочных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

##### **Образец типового варианта проверочной работы по теме «Манипуляция в деловом общении»**

Предел длительности контроля – 40 минут.  
Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

**Задание.** Прочитайте произведение В.Шукшина «Срезал». Определите, кто является субъектом и объектом манипуляции. Выпишите из текста не менее шести фраз, содержащих манипулятивные приемы. Классифицируйте найденные манипулятивные приемы, опираясь на материал лекции. Предложите способы защиты от манипуляции.

##### **Образец типового варианта проверочной работы по теме «Этика деловых отношений в разных культурах»**

Предел длительности контроля – 60 минут.  
Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

**Задание.** Выберите не менее четырех стран (Великобритания, Германия, Франция, Китай, США, Япония, Аргентина, Канада, Индия, ОАЭ), сравните особенности этики деловых отношений в этих культурах по двум и более критериям из предложенных:

1. отношение ко времени;
2. отношение к пространству;
3. традиции и инновации в культуре;
4. приемлемые и неприемлемые деловые подарки;

5. допустимые/ недопустимые темы для разговора;
6. коллективизм или индивидуализм;
7. степень избегания неопределенности.

Сделайте вывод: представителям каких стран будет проще/ сложнее взаимодействовать друг с другом? Почему? Этика деловых отношений какой страны ближе к этике деловых отношений в России?

### **3.2. Примерный перечень вопросов для участия в деловой игре «Собеседование»**

1. Расскажите немного о себе.
2. Как вы смотрите на жизнь: какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
3. Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?
4. Почему вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем ваши преимущества перед другими кандидатами?
5. Каковы ваши сильные стороны?
6. Каковы ваши слабые стороны?
7. Получали ли вы другие предложения о работе?
8. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками?
9. Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
10. Какие изменения вы бы произвели на новой работе?
11. На какую зарплату вы рассчитываете?
12. Что вы можете рассказать о своих профессиональных связях, которые вы могли бы использовать на новой работе?
13. Как вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
14. Чем вы любите заниматься в свободное время?
15. В какие сроки вы могли бы приступить к работе?
16. За что вас критиковали последние четыре года?
17. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
18. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
19. Назовите те ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
20. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
21. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

### **3.3 Типовые контрольные задания для выполнения контрольной работы**

Варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта контрольной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины.

#### **Примерный перечень тем для письменной работы**

1. Культура поведения руководителя.
2. Понятие и основные элементы культуры предприятия (фирмы): ценности, нормы, символы, ритуалы, «герои».
3. Деловые и личные качества секретаря-референта.
4. Этика приема посетителей и подчиненных.
5. Этика телефонных разговоров
6. Международный протокол и этикет.
7. Особенности американской этики бизнеса.
8. Особенности английской этики бизнеса.

9. Особенности французской этики бизнеса.
10. Особенности японской этики ведения дел.
11. Особенности китайской этики ведения дел.
12. Как правильно выбрать деловой букет.
13. Этикет участия в ярмарках и выставках.
14. Этика в диахронном аспекте: изменение этических норм.

### 3.4 Тестирование по дисциплине

#### Структура фонда тестовых заданий по дисциплине «Деловая этика»

Компетенция	Тема в соответствии с РПД/РПП (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1.1. Основы деловой этики	1.1.1. Сущность понятий «деловая этика»	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		1.1.2. Сущность понятий «деловой этикет»	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		1.1.3. Аспекты изучения деловой этики	Знание	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2.1. Психология деловых отношений	2.1.1. Проблема межличностного восприятия	Умение	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		2.1.2. Манипуляция в деловом общении	Умение	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
	2.2. Особенности психологии деловых отношений в рабочей группе	2.2.1 Трансактный анализ	Действие	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		2.2.2. Психология рабочей группы	Умение	8 – ОТЗ 8 – ЗТЗ
		2.2.3. Барьеры в деловом общении	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2.3. Решение психологических проблем в рабочей группе	2.3.1 Барьеры в деловом общении	Действие	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	3.1. Деловой этикет. Имидж делового человека. Этика и этикет.	3.1.1. Понятие о деловом этикете	Знание
3.2. Этикет деловой переписки		3.2.1. Особенности языка деловой переписки	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ



		3.2.2. Жанры в деловой переписке	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	3.3 Светский и дипломатический этикет	3.3. Понятие: «Светский и дипломатический этикет»	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3.3.2 Особенности светского дипломатического этикета	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ
		3.3.3 Язык светского дипломатического этикета	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3.4.2 Светский дипломатический этикет в русской культуре	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
ОК-5: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	4.1. Этика деловых отношений в разных культурах	4.1.1 Этика деловых отношений в западной традиции	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		4.1.2 Этика деловых отношений в восточной традиции	Умение	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
Итого				120 – ОТЗ 120 - ЗТЗ

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

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта итогового теста,  
предусмотренного рабочей программой дисциплины

Предел длительности контроля – 1 час 20 минут.

Предлагаемое количество заданий – 20 заданий.

Виды и количество предъявляемых обучающемуся тестовых заданий: всего 20 тестовых заданий, из них типа А – 12 (3 балла), типа В – 5 (10 баллов), типа С – 2 (5 баллов), типа D – 1 (4 балла).

1. Слово «этика»

- А. греческое;
- Б. латинское;
- В. индийское.

2. Совокупность принципов и норм, регулирующих взаимоотношения участников трудового процесса в отрасли деятельности, вырабатывающей какую-либо продукцию – это

- А. производственная этика;
- Б. государственная этика;
- В. профессиональная этика.

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. Манипуляция разрушительна  
 А. для субъекта воздействия;  
 Б. для объекта воздействия;  
 В. и для субъекта, и для объекта воздействия.
5. Метод силы, метод скрытых действий, метод сотрудничества относятся к  
 А. тактическим методам разрешения конфликтов;  
 Б. стратегическим методам разрешения конфликтов;  
 В. либеральным методам разрешения конфликтов.
6. Суть метода принципиальных переговоров  
 А. компромисс;  
 Б. сотрудничество;  
 В. уступка.
7. Расположите по порядку стадии формирования рабочей группы  
 А. штормовая стадия;  
 Б. стадия становления;  
 В. стадия возникновения норм;  
 Г. стадия сотрудничества.
8. Целью какого этапа деловой беседы является установление контакта?  
 А. начало беседы;  
 Б. информирование партнеров;  
 В. завершение беседы.
9. Самой распространенной формой делового взаимодействия является \_\_\_\_\_.
10. Утешает, исправляет, помогает. Для какого эго-состояния характерно такое поведение?  
 \_\_\_\_\_.
11. Какой стиль руководства уместен при управлении группой в чрезвычайных ситуациях?  
 \_\_\_\_\_.
12. В паре «мужчина – женщина, равные по возрасту и должности» первым(ой) протягивает руку для рукопожатия  
 А. тот, кто лучше воспитан;  
 Б. мужчина;  
 В. женщина.
13. 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.
14. Универсальное в деловой среде приветствие – это \_\_\_\_\_.
15. Мужской деловой костюм. Установите соответствия
- |   |  |
|---|--|
| 1. чёрный костюм                            | А. уместен для календарного лета                             |
| 2. тёмный костюм (тёмно-серый, тёмно-синий) | Б. уместен для повседневной носки в течение всего года       |
| 3. светлый костюм                           | В. уместен в форменной одежде, для торжественных мероприятий |
16. Какое высказывание не соответствует нормам делового этикета?  
 А. макияж должен быть заметен с большого расстояния;  
 Б. не допускается ставить сумку на рабочий стол;  
 В. длина юбки – до середины колена, +/- 5 см.

#### 17. Установите соответствия

1. Соответствует норме	А. на больших многолюдных мероприятиях допустимо знакомство без посредника
2. Не соответствует норме	Б. первым протягивает руку для рукопожатия старший по статусу
	В. первым здоровается тот, кому представляют собеседника
	Г. правила светского этикета одинаковы для мужчин и женщин

18. Э. Холл разделил национальные культуры на

- А. высококонтекстуальные и низкоконтекстуальные;
- Б. культуры с высоким/ низким уровнем избегания неопределенности;
- В. коллективистские/ индивидуалистские.

19. Букет красных цветов не рекомендуется дарить

- А. в Турции;
- Б. в Германии;
- В. в Китае.

20. 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 дано описание 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
Деловая игра	Деловая игра проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения деловой игры, разъясняет обучающимся концепцию деловой игры и правила её оценивания, распределяет роли. При проведении деловой игры разрешено пользоваться вспомогательными материалами. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проведения деловой игры не позднее, чем на следующем занятии после ее проведения; проверенные письменные работы преподаватель возвращает обучающимся
Проверочная работа	Преподаватель на первом занятии по дисциплине сообщает обучающемуся номер варианта проверочной работы. Варианты проверочных работ выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Проверочная работа должна быть выполнена и сдана на проверку в установленный преподавателем срок. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы не позднее, чем в течение недели после сдачи работ; проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.
Тест	Стартовое тестирование проводится на первом практическом занятии по дисциплине. Вариантов стартового тестирования по дисциплине не менее двух. Во время выполнения стартового тестирования запрещено пользоваться вспомогательными материалами. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы

	на следующем занятии после проведения тестирования; проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся. Тестирование студентов может быть направлено на углубленное представление о процессах и явлениях социального пространства, на выяснение уровня знаний, на развитие навыков работы с учебно-методическими материалами. В зависимости от задач тестирования, оно может проводиться в специальных оборудованных аудиториях и в обычных аудиториях, оснащенных лишь школьной доской. Преподаватель заранее извещает студентов о предстоящем тестировании, указывает им тему тестирования и характер предстоящей работы (углубление в объект, отчет о знаниях и др.
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель доводит до обучающихся тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета предполагает формирование средней оценки по дисциплине по результатам текущего контроля. Оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и навыки владения, проявляющие себя в разных видах работ при освоении дисциплины. Преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок (либо количества оценок «зачтено») деленную на число этих оценок

### **Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения**

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками деятельности обучающихся при освоении дисциплины.

### **Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)**

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю; обучающийся посещал лекционные и семинарские занятия, написал все устные и письменные работы	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю; обучающийся не посещал лекционные и семинарские занятия, не выполнил устные и письменные работы в полном объеме	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов. Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

