

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «28» февраля 2023 г. № 21

Б1.О.19 Деловая этика
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль – Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – очная, 4 года

Кафедра-разработчик программы – Философия и социально-гуманитарные науки

Общая трудоёмкость в з.е. – 3

Формы промежуточной аттестации в семестре

Часов по учебному плану (УП) – 108 очная форма обучения: зачёт, 2 семестр

Очная форма обучения Распределение часов дисциплины в семестре

Семестр	2	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	51	51
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	34	34
Самостоятельная работа	57	57
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 федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Минобрнауки России № 1016 от 13.08.2020.

Программу составила:
к.филол.н., доцент

Л. Г. Рябова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Философия и социально-гуманитарные науки». Протокол от «30» января 2023 г. № 7.

Заведующий кафедрой, к.филол.н., доцент

О. Н. Касаткина

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Экономика и управление на железнодорожном транспорте», протокол от «02» февраля 2023 г. № 8.

Заведующий кафедрой, к.э.н., доцент

М. В. Вихорева

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков в области деловой этики, этических нормах и принципах межличностных служебных отношений.
1.2 Задачи дисциплины	
1	изучить теоретические основы деловой этики;
2	сформировать навыки анализа проблемных служебных ситуаций;
3	сформировать практические навыки по освоению и соблюдению этических норм в деловом общении.
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
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.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– 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.	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности.	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.О.33 Введение в специальность
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.26 Государственная и муниципальная служба
2	Б1.О.39 Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении
3	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
4	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

**3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
СООТНЕСЁННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.4 умеет (способен) отстаивать свою точку зрения, высказывать критическую оценку, не разрушая деловых отношений; с уважением относиться к иным точкам зрения, социальным, культурным различиям участников рабочей группы</p>	<p>Знать: основные категории этики, этические нормы и принципы; нормы делового этикета; особенности выстраивания деловых отношений в разных культурах</p>
		<p>Уметь: работать в коллективе, в команде; доброжелательно воспринимать социальные, этнические и другие культурные различия</p>
		<p>Владеть: навыками участия в дискуссии; навыками конструктивной критики; навыками этичного разрешения конфликтов</p>
<p>ОПК-1 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.2 руководствуется нормами служебной этики</p>	<p>Знать: нормы законодательства Российской Федерации в части прав и свобод человека и гражданина; нормы служебной этики, принятые в профессиональной среде; национально-культурные особенности деловых отношений на территории проживания и осуществления профессиональной деятельности</p>
		<p>Уметь: работать в коллективе, в команде; применять нормы законодательства и служебной этики в профессиональной деятельности</p>
		<p>Владеть: навыками этичного разрешения конфликтов; навыками участия в деловой беседе, совещании, переговорах</p>
<p>ОПК-7 способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1 применяет основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, использует полученные знания в процессе делового общения, подготовки и осуществления публичных выступлений, проведения переговоров разных уровней и совещаний, осуществлять деловую переписку.</p>	<p>Знать: основы делового общения; структурно-языковые особенности устного публичного выступления</p>
		<p>Уметь: отличать деловую коммуникацию от обыденной; осуществлять внутриорганизационную и межведомственную коммуникацию, опираясь на нормы деловой этики; готовить презентации и представлять рабочие проекты публично; навыками публичного выступления, проведения деловых бесед, служебных совещаний, переговоров; навыками ведения деловой переписки</p>
		<p>Владеть: навыками деловой коммуникации с гражданами, представителями государственных, коммерческих, иных структур, средств массовой информации</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма			Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы			
			Лек	Пр	СР	
1.0	Основы деловой этики					
1.1	Сущность этики и основных её понятий. Принципы и нормы деловых отношений (лекция, самостоятельная работа)	2	2		2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
1.2	Этические ценности современного общества. Волонтерская деятельность (практическое занятие, самостоятельная работа).	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
1.3	Этические проблемы современного общества (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.0	Психология делового общения					
2.1	Проблема межличностного восприятия в деловом общении (лекция, самостоятельная работа)	2	2		2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.2	Формирование образа делового партнера. Деловая игра «Собеседование» (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		4	4	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.3	Манипуляция в деловом общении (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа)	2	2	2	6	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.4	Трансактный анализ (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.5	Психология рабочей группы (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.6	Конфликт в деловом общении (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа)	2	2	2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.7	Барьеры в деловом общении (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.8	Формы делового взаимодействия. Деловая беседа (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа)	2	2	2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.9	Формы делового взаимодействия. Деловые совещания, переговоры (лекция, самостоятельная работа)	2	2		2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.10	Этические нормы проведения совещания. Деловая игра «Совещание» (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
2.11	Этические нормы участия в переговорах (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
3.0	Деловой этикет					
3.1	Деловой этикет (лекция, самостоятельная работа)	2	2		2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
3.2	Светский и дипломатический этикет (лекция, самостоятельная работа)	2	2		2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
3.3	Имидж делового человека (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
3.4	Этикет деловой переписки. Цифровой этикет (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1

3.5	Этические нормы светского и делового этикета. Этикет и этика.	2		2	2	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
4.0	Этика деловых отношений в разных культурах					
4.1	Этика деловых отношений в разных культурах (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа)	2	1	2	5	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
4.2	Итоговая работа. Подготовка к итоговой работе (практическое занятие, самостоятельная работа)	2		2	4	УК-3.4; ОПК-1.2; ОПК-7.1
	Форма промежуточной аттестации – зачёт	2	-	-	4	

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 оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен 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 издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Брега А. В. и др.	Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров	Москва : Юрайт , 2012	75
6.1.1.2	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений : учебное пособие	Иркутск.: ИрГУПС, 2015	190

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение : учебное пособие	Москва : Кнорус, 2012	35

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений : методические рекомендации к практическим занятиям	Иркутск : ИрГУПС, 2015	90
6.1.3.2	Сочивко Н. Ю.	Деловая этика : методические указания к семинарским занятиям для бакалавров	Иркутск.: ИрГУПС, 2015	189

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.4.1	Кустова В. В., Сергеева И. А.	Этика деловых отношений : учебное пособие	Иркутск.: ИрГУПС, 2015	189/

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/
6.2.2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru)
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая 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 предусмотрен
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	Не предусмотрен

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А ИрГУПС находится по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15. Корпус Л ИрГУПС находится по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 80.
2	Учебная аудитория Л-101 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
3	Учебная аудитория Л-301 для проведения самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации).
4	Читальный зал А-606 для самостоятельной работы обучающихся. Учебная мебель, стеллажи, витрина, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, мультимедийный проектор, экран.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся 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. 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, имеющиеся в учебнике или конспекте. 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>

<p>Практическое занятие</p>	<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 определёнными 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 заданий. 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. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Деловая этика» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 57 часов. В разделе 4 рабочей программы «Структура и содержание дисциплины» часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к заданиям, выполненным на предыдущих практических занятиях, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы, можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведёнными 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>Задания на самостоятельную работу и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» (в последней редакции).</p>
<p>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.</p>	

Приложение № 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.О.19 «Деловая этика»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.О.19 «Деловая этика»**

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией Университета, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надёжность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершении освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Деловая этика» участвует в формировании компетенций:

УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

ОПК-1 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Программа контрольно-оценочных мероприятий

очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
2 семестр				
1	1-16	Текущий контроль	Разделы: 1. Основы деловой этики.	УК.3-4 ОПК-1.2 Сообщение (устно)

			2. Психология делового общения. 3. Деловой этикет 4. Этика деловых отношений в разных культурах	ОПК-7.1	Тестирование (компьютерные технологии)
2	3-4	Текущий контроль	Формирование образа делового партнера / Раздел 2. Психология делового общения	УК.3-4 ОПК-1.2 ОПК-7.1	Деловая игра (устно) Тестирование (компьютерные технологии)
3	5-6	Текущий контроль	Манипуляция в деловом общении / Раздел 2. Психология делового общения	УК.3-4 ОПК-1.2 ОПК-7.1	Проверочная работа (письменно)
4	10-11	Текущий контроль	Формы делового взаимодействия. Деловое совещание / Раздел 2. Психология делового общения	УК.3-4 ОПК-1.2 ОПК-7.1	Деловая игра (устно)
5	16	Текущий контроль	Этика деловых отношений в разных культурах / Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	УК.3-4 ОПК-1.2 ОПК-7.1	Проверочная работа (письменно)
6	17	Форма промежуточной аттестации – зачёт	Разделы: 1. Основы деловой этики. 2. Психология делового общения. 3. Деловой этикет 4. Этика деловых отношений в разных культурах	УК.3-4 ОПК-1.2 ОПК-7.1	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)

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.

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

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Проверочная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для выполнения заданий определённого типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты заданий для выполнения проверочных работ по темам дисциплины
3	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 типовые 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
4	Сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы сообщений

		Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
7	Зачёт	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности, обучающегося по дисциплине.	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачёту

Компьютерное тестирование обучающихся используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

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

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

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Полностью правильно выполнено не менее 19 из 20 заданий итогового тестирования.	Высокий
	Полностью правильно выполнено не менее 15 из 20 заданий итогового тестирования.	Базовый
	Полностью правильно выполнено не менее 12 из 20 заданий итогового тестирования.	Минимальный
«не зачтено»	Полностью правильно выполнено менее 12 заданий итогового тестирования.	Компетенция не сформирована

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания проверочной работы «Манипуляция в деловом общении»

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

Критерии и шкала оценивания проверочной работы «Этика деловых отношений в разных культурах»

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

Критерии и шкала оценивания деловой игры

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.

Критерии и шкала оценивания доклада, сообщения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Сообщение сделано с использованием компьютерных технологий. Содержание темы раскрыто, в презентации и выступлении допущено не более трех ошибок. Обучающийся рассказывал самостоятельно.
«не зачтено»	Сообщение сделано устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов, заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана или обучающийся прочитал текст выступления.

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

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Перечень тем типовых контрольных заданий для проведения проверочных работ

Перечень тем контрольных заданий выложен в электронно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

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

Предел длительности контроля – 40 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

Задание. Прочитайте рассказ Василия Шукшина «Срезал». Определите, кто является субъектом и объектом манипуляции. Выпишите из текста не менее шести фраз, содержащих манипулятивные приёмы. Классифицируйте найденные манипулятивные приёмы, 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 четырёх стран из предложенного перечня: Великобритания, Германия, Франция, Китай, США, Япония, Аргентина, Канада, Индия, ОАЭ. Сравните особенности этики деловых отношений в культурах этих стран 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 неопределённости.

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

Перечень типовых тем выложен в электронной информационно-образовательной среде ИРГУПС, доступной обучающемуся через личный кабинет.

Ниже приведены формулировки тем сообщений, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Предел длительности сообщения – 10 минут.
Предлагаемое количество заданий – 1 задание.

Образец темы сообщения по теме 1. Основы деловой этики.

1. Этика в диахронном аспекте: изменение этических норм с древних времён до XX I века.
2. Культура поведения руководителя.

Образец темы сообщения по теме 2. Психология делового общения.

1. Понятие и основные элементы культуры предприятия (фирмы): ценности, нормы, символы, ритуалы, «герои».
2. Деловые и личные качества секретаря-референта.

Образец темы сообщения по теме 3. Деловой этикет

1. Этика приёма посетителей и подчинённых.
2. Этика телефонных разговоров.

Образец темы сообщения по теме 4. Этика деловых отношений в разных культурах

1. Международный протокол и этикет.
2. Особенности российской этики бизнеса.
3. Особенности французской этики бизнеса.
4. Особенности английской этики бизнеса.

5. Особенности американской этики бизнеса.
6. Особенности японской этики ведения дел.
7. Особенности китайской этики ведения дел.
8. Как правильно выбрать деловой букет.
9. Этикет участия в ярмарках и выставках.
10. Отражение этических проблем современного общества в искусстве – в художественной литературе, кинематографе.

3.3 Типовые контрольные задания для тестирования

Структура тестовых материалов по дисциплине

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Раздел 1. Основы деловой этики	1.1. Сущность этики и основных её понятий. Принципы и нормы деловых отношений.	Знание	5 – ЗТЗ 4 – ОТЗ
		1.2. Формирование этических ценностей.	Знание	5 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
		1.3. Этические проблемы современного общества.	Знание	5 – ЗТЗ 2 – ОТЗ
	Раздел 2. Психология делового общения	2.1. Проблема межличностного восприятия в деловом общении.	Умение	10 – ЗТЗ 8 – ОТЗ
		2.2. Манипуляция в деловом общении.	Умение	10 – ЗТЗ 7 – ОТЗ
		2.3. Трансактный анализ.	Умение	10 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		2.4. Психология рабочей группы. Конфликты, барьеры в деловом общении.	Умение	18 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
		2.5. Формы делового взаимодействия.	Умение	12 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
		Раздел 3. Деловой этикет	3.1. Основные понятия делового этикета	Знание
3.2. Основные понятия светского и дипломатического этикета	Знание		8 – ЗТЗ 8 – ОТЗ	
3.3. Имидж делового человека.	Умение		9 – ЗТЗ 10 – ОТЗ	
3.4. Этикет деловой переписки	Умение		10 – ЗТЗ 8 – ОТЗ	
ОПК-1 способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах	4.1. Этика деловых отношений: основные понятия и основания для классификации.	Знание	4 – ЗТЗ 12 – ОТЗ
		4.2. Классификации Э. Холла и Г. Хофштеде	Умение	2 – ЗТЗ 10 – ОТЗ
		4.3. Российская деловая этика.	Умение	2 – ЗТЗ 5 – 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.

Ниже приведён образец типовых вариантов тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Слово «этика»
 - А. греческое;
 - Б. латинское;
 - В. индийское.
2. Что такое деловая 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. 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 распространенная 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 _____.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачёту (для оценки знаний)

Раздел 1. Основы деловой этики

1. Этика, мораль, нравственность. Соотношение понятий.
2. Типология этических взаимоотношений.
3. Виды этики, их характеристика: государственная, профессиональная, корпоративная, управленческая и др.
4. Деловая этика и деловой стиль взаимоотношений в сопоставлении с обыденным стилем.
5. Принципы и нормы деловых отношений.
6. Формирование этических ценностей.
7. Этические ценности современного общества.
8. Этические проблемы современного общества.
9. Правовые, этнокультурные и психологические основания построения деловой этики как учебной дисциплины.

Раздел 2. Психология делового общения.

10. Особенности восприятия личности.
11. Типы межличностных отношений.
12. Типология деловых межличностных отношений.
13. Проблема межличностного восприятия в деловом общении.
14. Психология рабочей группы. Партнёрские отношения.
15. Понятие делового партнёра. Формирования в себе личностных качеств делового партнёра.
16. Воздействие и манипуляция (манипулирование). Сопоставьте, объясните разницу.
17. Манипуляция в деловом общении. Разрушительность манипуляции для субъекта и объекта общения.
18. Типология поведения личности в аспекте транзактного анализа Эрика Бёрна (эго-состояния Ребёнок, Родитель, Взрослый).
19. Позиция Ребёнка, причины, особенности типа поведения.
20. Позиция Родителя, достоинства и недостатки типа поведения.
21. Позиция Взрослого, эффективности данного типа поведения.
22. Конфликт в деловом общении: типология конфликтов, способы разрешения.
23. Барьеры в деловом общении: типология барьеров, способы устранения.
24. Тактические, либеральные
25. Деловая беседа как форма делового взаимодействия. Структурно-жанровые и стилистические особенности деловой беседы.
26. Деловые совещания, переговоры как формы делового взаимодействия.
27. Этические нормы проведения совещания.
28. Этические нормы участия в переговорах.
29. Этические принципы волонтерской и иной деятельности, построенной на добровольной некоммерческой основе.

Раздел 3. Деловой этикет.

30. Этика и этикет. Соотношение понятий.
 31. Деловой этикет. Основные понятия и нормы, принцип эффективности.
 32. Этикет деловой переписки. Жанры и структура деловой корреспонденции.
 33. Особенности цифрового этикета.
 34. Этические нормы светского и делового этикета.
- Раздел 4. Этика деловых отношений в разных культурах.
35. Типология национальных культур по Эдварду Холлу.
 36. Этноцентризм и культурный релятивизм как противоположные направления в антропологии.
 37. Этика деловых отношений в западных культурах.
 38. Этика деловых отношений в восточных культурах.
 39. Этика деловых отношений в России.
 40. Имидж делового человека, способы формирования делового имиджа.

3.5 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 безобразие – это, простите, другое. Уборщицы за имеющуюся з/плату ещё и грузчик, потому что мешками выносят мусор. Руко-

водители 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

3.6 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. 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
Проверочная работа	Проверочные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов проверочной работы по теме не менее двух. Во время выполнения проверочной работы разрешено пользоваться тетрадами для практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения проверочной работы, доводит до обучающихся тему проверочной работы, количество заданий в проверочной работе, время ее выполнения. Преподаватель информирует обучающихся о результатах проверки работы на следую-

	щем занятии после проведения проверочной работы; проверенные работы преподаватель возвращает обучающимся.
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.
Сообщение	Обучающиеся выступают с сообщением во время практических занятий. Количество тем сообщений не должно быть меньше количества обучающихся учебной группы. Преподаватель не позднее второго занятия семестра выдает обучающимся список тем сообщений и критерии оценивания сообщений, распределяет сообщения по практическим занятиям. Преподаватель информирует обучающегося о результатах выступления с сообщением сразу после окончания сообщения.
Тест	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. Вариантов итогового тестирования не менее двух. Во время выполнения итогового тестирования запрещено пользоваться вспомогательными материалами. Результат тестирования доступен обучающимся сразу после завершения тестирования.

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме зачёта составляются 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.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачёта и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачёта проводится путём устного собеседования, в ходе которого рассматриваются итоги работы студента в семестре. При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта преподаватель опирается прежде всего на результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и навыки обучающихся при освоении дисциплины.

В процессе устного собеседования преподаватель может задавать дополнительные вопросы по теоретическим разделам курса.

Перечень теоретических вопросов к зачёту хранится в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с ними как в течение обучения, так и непосредственно при подготовке к зачёту.

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

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачёта без аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачёта проводится в форме итогового тестирования. Промежуточная аттестация в форме зачёта с проведением аттестационного испытания в форме итогового тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Промежуточная аттестация в форме зачёта с проведением аттестационного испытания в форме итогового тестирования является обязательной для всех обучающихся.