МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО И ДИПЛОМАТИЧЕСКОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки	41.03.05. Международные отношения
Направленность (профиль) программы	Внешняя политика России и зарубежных стран
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

Y

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....3
2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ....4
3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ....5
4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА....7
5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....8
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ....12
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....13

Приложение:
Контрольно-оценочные средства

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-24	способностью ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии
ПК-25	владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике

1.2. Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным содержательным компонентам компетенций, формирующихся дисциплиной. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы. Планируемые результаты обучения, характеризующие этапы формирования компетенции, представлены в табл. 1.2.1:

Таблица – 1.2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
Второй уровень (углубленный) (ПК-24) –2	Этикет делового и дипломатического общения	Знать: основные направления интеграционной дипломатии З2(ПК-24); Уметь: ориентироваться в характере, механизмах и особенностях интеграционной дипломатии (СНГ) У2(ПК-24); Владеть: навыками анализа механизмов интеграционной дипломатии В2(ПК-24).
ПК-25	Этикет делового и дипломатического общения	Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета З(ПК-25); Уметь: отслеживать и ориентироваться в коррекции и современных трендах дипломатического и делового протокола и этикета У(ПК-25); Владеть: методами практического применения дипломатического и делового протокола и этикета В(ПК-25).

1.3. Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции:

- знает сущность корпоративных отношений, корпоративной культуры и корпоративной философии, используемых в международном сообществе, умеет ориентироваться в правилах корпоративной культуры на уровне межличностного и корпоративного международного общения в формальной (деловой) и неформальной обстановках;

- владеет основами дипломатического мышления, навыками понимания и самостоятельного анализа феномена и функций дипломатии;
- умеет обнаруживать взаимосвязи наиболее влиятельных политических и дипломатических доктрин с международной практикой;

2. Структура ФОС по дисциплине

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированной обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по учебной дисциплине установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее результаты освоения дисциплины.

Таблица – 2.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование тем	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
1	2	3	4	5
Тема 1. Деловое общение: цели и содержание	Текущий контроль	Структурные компоненты, аспекты и уровни делового общения. Характеристики делового общения. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали».	СЗ: тематическая дискуссия	устная
Тема 2. Этикет: понятие и виды. Современный деловой этикет	Текущий контроль	Понятие, содержание и виды этикета. Понятие служебного, офисного и делового этикета, их основные принципы и формы. Современный деловой этикет, его тенденции.	СЗ: тематическая дискуссия	устная
Тема 3. Деловой этикет в России	Текущий контроль	Специфика делового этикета в России. Современный деловой этикет в России. Речевой этикет, этикет приветствия, вербальные и невербальные элементы этикета, правила деловой переписки и др.	СЗ: тематическая дискуссия КТ№1	устная
Тема 4. Особенности делового этикета в зарубежных странах	Текущий контроль	Особенности делового этикета в зарубежных странах. Культурная составляющая делового этикета в зарубежных странах.	СЗ: тематическая дискуссия	устная
Тема 5. Организация и проведение официальных и деловых мероприятий. Протокольно-организационное обеспечение	Текущий контроль	Категории международных деловых мероприятий. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров и др. мероприятий.	СЗ: тематическая дискуссия	устная
Тема 6. Дипломатическ	Текущий контроль	Дипломатический протокол и международные отношения.	СЗ: тематическая	устная

Номер и наименование тем	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
1	2	3	4	5
ий протокол		Протокол многосторонней дипломатии. Протокольные визиты. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне. Дипломатические приемы. Протокольное реагирование на отдельные события.	дискуссия	
Тема 7. Протокол зарубежных визитов российских руководителей	Текущий контроль	Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц Российской Федерации. Роспись основных элементов программы и ее особенности.	СЗ: тематическая дискуссия	устная
Тема 8. Особенности протокольной практики зарубежных стран	Текущий контроль	Протокольная практика зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.). Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.	СЗ: тематическая дискуссия КТ№2	устная, письменная
Все темы и разделы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы	
Итоговый контроль по дисциплине	-	Вопрос 1. Роль, значение и содержание делового и дипломатического этикета. Вопрос 2. Правила организации международных деловых мероприятий Вопрос 3. Протокольная практика в России и зарубежных странах	Вопросы к ГИА	

3. Показатели и критерии оценки компетенций

Оценка знаний, умений, владений может быть выражена в параметрах «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»; «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»; «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»; «очень низкая», «примитивная», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Таблица – 3.1. Текущий контроль

№	Виды работ	Критерии оценивания			
		Отсутствует компетенция	Базовый уровень освоения компетенции	Повышенный уровень освоения компетенции	Продвинутый уровень освоения компетенции
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента	Единичное высказывание	Высказывание суждений,	Высказывание неординарных

		в работе на занятии		активное участие в работе на занятии	суждений, активное участие в работе на занятии
2	Работа на практических/семинарских занятиях	Выполнено менее 54%	Выполнено выше 54% до 69 %	Выполнено от 70% до 84 %	Выполнено выше 85%
3	Работа на практических занятиях, решение общих практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
4	Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают опознаваемую деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица – 3.2. Обобщенные критерии оценивания результатов обучения:

1	2 (балл 54)	3 (балл 55-69)	4 (балл 70-84)	5 (балл 85-100)
Отсутствует компетенция	Отсутствует компетенция	Базовый уровень освоения компетенции	Повышенный уровень освоения компетенции	Продвинутый уровень освоения компетенции
Компетенция не освоена. Студент не владеет необходимыми знаниями.	Компетенция не освоена.. Обучающийся частично показывает знания, входящие в состав компетенции, понимает их необходимость, но не может их применять.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно

				решать проблему/ задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.

Базовый уровень освоения компетенций - обязательный для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины.

Повышенный уровень освоения компетенций - превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для обучающегося.

Продвинутый уровень освоения компетенций - максимально возможная выраженность компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования так и дополнительное к требованиям ОПОП освоение компетенций с учетом личностных характеристик:

- активное участие в конференциях, конкурсах, круглых столах и т.д. с получением зафиксированного положительного результата по вопросам, включенным в дисциплину;
- разработка и реализация проектов с применением компетенций, указанных в рабочей программе;
- демонстрирует умение применять теоретические знания для решения практических задач повышенной сложности и нестандартных задач;
- выполнение в срок всех поставленных задач.

4. Шкала оценивания результата

Таблица – 4.1. Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
1-2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и / или это плагиат.
3(балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4(балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы, обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.
5(балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся:

Формой итогового контроля по дисциплине является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
<55	неудовлетворительно
<70	удовлетворительно
<85	хорошо
>85	отлично

5. Перечень заданий по дисциплине

5.1. Задания для текущего контроля:

Таблица - 5.1.1. Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	**Содержание задания**
Тематические дискуссии	1. Этикет делового общения: роль в эффективном деловом взаимодействии 2. Эффективное деловое общение «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали»: правила и рекомендации. 3. Устные и письменные деловые коммуникации: правила и ошибки. 4. Роль имиджа в деловом общении. Имидж делового человека. 5. Понятие, содержание и виды этикета. 6. Современный деловой этикет, его тенденции. 7. Этикет приветствия, обращения и представления в деловой сфере. 8. Качества, необходимые современному деловому человеку. 9. Специфика делового этикета в России. 10. Национальная специфика и особенности делового этикета. 11. Международные деловые коммуникации: тенденции и проблемы. 12. Категории международных деловых мероприятий. 13. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров. 14. Подготовка мероприятий протокольного характера. 15. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. 16. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации. 17. Многостороння и интеграционная дипломатия. 18. Протокол многосторонней дипломатии. 19. Дипломатический визит: особенности организации 20. Дипломатический прием: содержание и особенности. 21. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц Российской Федерации. 22. Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций. 23. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов. 24. Мировая протокольная практика.

5.2. Контрольные точки БРС

Первая контрольная точка в форме доклада (устная).
Примеры тем докладов:

1. Основные принципы делового общения «сверху-вниз».
2. Основные принципы делового общения «снизу-вверх».
3. Основные принципы делового общения «по горизонтали».
4. Правила деловой переписки.
5. Имидж делового человека.
6. Понятие служебного, офисного и делового этикета, их основные принципы и формы.
7. Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.
8. Этикет приветствия в деловой сфере.
9. Этикет обмена визитками.
10. Этикет обмена подарками в деловой среде.
11. Вербальные и невербальные элементы делового этикета.
12. Современный деловой этикет в России.
13. Организация деловых встреч.
14. Организация неофициальных мероприятий.
15. Национальная и региональная специфика и особенности этикета в зарубежных странах (на примере страны, выбранной студентом).
16. Международные деловые мероприятия: саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол и др.: правила организации и проведения (по выбору студента).
17. Современные протокольные стандарты проведения международных мероприятий.
18. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
19. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
20. Дипломатический протокол.
21. Протокол многосторонней дипломатии.
22. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
23. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов.
24. Подготовка дипломатического приема.
25. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц Российской Федерации.
26. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны.
27. Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами.
28. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов.
29. Составление и согласование программы дипломатического визита.
30. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов.
31. Протокольная практика зарубежных государств (на примере страны, выбранной студентом).

Методические рекомендации:

Требования к структуре доклада: 1) титульный лист; 2) введение; 3) текстовое изложение материала, разбитое (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором; 4) заключение; 6) список использованной литературы (не менее 5 первоисточников). Текст доклада базируется на научных подходах и определениях.

Презентация к докладу готовится в соответствии с его темой, сдается в электронном виде. В презентации – не менее 5 слайдов, не повторяющих текст доклада, но иллюстрирующих его. Творческий подход к презентации оценивается.

Методические рекомендации по подготовке:

Повторение лекционного материала, использование рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины.

Посещение консультаций преподавателя.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется в соответствии с графиком контрольных точек (ориентировочно 5 неделя семестра) и проводится по критериям.

Вторая контрольная точка в форме контрольной работы (письменная).

Примеры вопросов:

1. Перечислите основные характеристики делового общения.
2. Назовите основные принципы делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали».
3. Назовите и опишите основные формы делового взаимодействия.
4. Дайте определение понятию деловой этикет. Охарактеризуйте роль и значение соблюдения правил делового этикета.
5. Деловой этикет: правила приветствия, обращения, представления (разберите на примерах).
6. Правила организации деловых встреч.
7. Охарактеризуйте особенности делового этикета в России
8. Национальная специфика и особенности делового этикета в зарубежных странах (разберите на примерах).
9. Международные деловые мероприятия (цели, содержание, особенности организации).
10. Дипломатический протокол и правила международной вежливости.
11. Понятие многосторонней и интеграционной дипломатии.
12. Протокол многосторонней дипломатии.
13. Дипломатический визит. Классификация визитов.
14. Назовите известные Вам особенности протокольного реагирования на отдельные события.
15. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц Российской Федерации.
16. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах (разберите на примерах).

Методические рекомендации:

Требования к структуре ответа на вопросы: полнота и корректность определений, необходимые пояснения и примеры, раскрывающие ответы на поставленные вопросы. Время выполнения письменного задания (ответов на вопросы) – 75 минут. В каждом задании – 10 вопросов из списка, выбранные преподавателем. В каждой студенческой группе – несколько вариантов заданий.

Методические рекомендации по подготовке:

Повторение лекционного материала, использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины.

Посещение консультаций преподавателя.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется в соответствии с графиком контрольных точек (ориентировочно 8 неделя семестра) и проводится по критериям.

5.3. Промежуточная аттестация

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Общение, его сущность, виды и функции.

2. Структурные компоненты, аспекты и уровни общения.
3. Деловое общение. Характеристики делового общения.
4. Психология делового общения.
5. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «снизу-вверх», «по горизонтали».
6. Технологии делового взаимодействия.
7. Устные и письменные деловые коммуникации.
8. Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности.
9. Роль имиджа в деловом общении. Имидж делового человека.
10. Понятие, содержание и виды этикета.
11. Понятие служебного, офисного и делового этикета, их основные принципы и формы.
12. Правильное поведение с вышестоящими.
13. Ранг и субординация.
14. Взаимоотношения с деловыми партнерами.
15. Этикетное оформление офиса, делового кабинета, приемной.
16. Современный деловой этикет, его тенденции.
17. Корпоративное поведение.
18. Речевой этикет в сфере делового общения.
19. Этикет приветствия в деловой сфере.
20. Этикет обмена визитками в деловой сфере.
21. Этикет обмена подарками в деловой среде.
22. Вербальные и невербальные элементы делового этикета.
23. Специфика делового этикета в России: история и современность.
24. Современный деловой этикет в России.
25. Организация деловых встреч и неофициальных мероприятий.
26. Корпоративное поведение в контексте делового этикета.
27. Речевой этикет, этикет приветствия, вербальные элементы этикета, правила деловой переписки.
28. Невербальные элементы этикета.
29. Национальная и региональная специфика и особенности этикета в зарубежных странах.
30. Культурная составляющая делового этикета в зарубежных странах.
31. Культура и этикет приветствия, подготовка и сопровождение деловых встреч.
32. Международные деловые коммуникации.
33. Категории международных деловых мероприятий.
34. Мероприятия, направленные на обсуждение различных вопросов. Саммит, форум, конференция, семинар, круглый стол: правила организации и проведения.
35. Мероприятия, связанные с решением вопросов с деловыми партнерами. Деловые встречи. Переговоры.
36. Особенности проведения международных обучающих мероприятий.
37. Особенности проведения международных торжественных церемоний.
38. Современные протокольные стандарты проведения приемов, встреч, бесед, переговоров.
39. Эффективные способы подготовки мероприятий протокольного характера.
40. Культура гостеприимства. Гостевой этикет.
41. Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
42. Подготовка программы пребывания зарубежных гостей.
43. Встреча делегации. Размещение гостей в местах проживания.
44. Деловая часть программы визита. Культурная программа.
45. Дипломатический протокол и международные отношения.

46. Многосторонняя и интеграционная дипломатия.
47. Протокол многосторонней дипломатии.
48. Установление дипломатических отношений.
49. Дипломатический протокол и оформление актов об установлении дипломатических отношений.
50. Классификация визитов. Протокольные визиты. Особенности протокола визитов на высшем и высоком уровне.
51. Дипломатические приемы. Понятие, значение и виды приемов.
52. Подготовка дипломатического приема. Порядок проведения приема с рассадкой гостей. Некоторые особенности проведения приемов без рассадки.
53. Протокольное реагирование на отдельные события.
54. Подготовка и организационно-протокольное обеспечение визитов высших должностных лиц Российской Федерации. Особенности подготовки визитов Президента России и Председателя правительства страны.
55. Протокольное обеспечение зарубежных визитов официальных российских делегаций дипломатическими и консульскими представительствами.
56. Работа Посольства по подготовке и обеспечению визитов.
57. Составление и согласование программы визита. Роспись основных элементов программы и ее особенности. Женская программа и ее специфика.
58. Учет национальных традиций и обычаев при проведении зарубежных визитов.
59. Протокольная практика зарубежных государств (США, Великобритания, ФРГ, Франция, Япония, страны Ближнего Востока, Латинской Америки и др.).
60. Особенности проведения дипломатических приемов в зарубежных странах.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине характеризующих этапы формирования компетенций, представлена паспортом фонда оценочных средств по дисциплине (раздел 1).

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, ежегодно обновляется. Для промежуточной аттестации в виде экзамена КОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости в Университете является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине (модуля).

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине (модулю).

Рубежный контроль, как одна из составляющих текущего контроля, успеваемости в Университете является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП по

нескольким пройденным темам дисциплины в форме контрольных точек в рамках балльно – рейтинговой системы.

Обучающиеся заранее через ЭИОС информируются о формах проведения рубежного контроля, минимальных и максимальных баллах за каждое контрольное испытание.

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты в сроки, определенные внутренними распорядительными документами Университета (факультета).

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит **аттестацию обучающихся за прошедший период**. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских), в установленные деканатом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

– результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;

– результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;

– результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;

– результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);

– посещение студентами, лекционных, семинарских и практических занятий;

– своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях;

– результаты прохождения контрольных точек по дисциплине (при использовании балльно-рейтинговой системы).

Промежуточная аттестация обучающихся Университета является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе.

7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости

осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

<table>
<tr><th colspan="2">Категории обучающихся по нозологиям</th><th>Методы обучения</th></tr>
<tr><td rowspan="2">С нарушениям и зрения</td><td>Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой</td><td rowspan="2">Аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания.
Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:
визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания;
аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;
аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td rowspan="2">С нарушениям и слуха</td><td>Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный</td><td rowspan="2">визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания.
Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;
аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания;</td></tr>
<tr><td>Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-</td></tr>
</table>

	осязательно-слуховой	*аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации,
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	– *визуально-кинестетические*; – *аудио-визуальные*; – *аудиально-кинестетические*; – *аудио-визуально-кинестетические.*

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		**Образовательные ресурсы**				
		Электронные				**Печатные**
		мультимедиа	**графические**	**аудио**	**текстовые, электронные аналоги печатных изданий**	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели)	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гипер-ссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в СПбГЭУ

Категории обучающихся по нозологиям	**Форма контроля и оценки результатов обучения**
С нарушениями зрения	– *устная проверка:* дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО*: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– *письменная проверка:* контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО:* работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– *письменная проверка, с использованием специальных технических средств* (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *устная проверка, с использованием специальных технических средств* (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО* (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

7.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

7.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в

форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.