МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

БИЗНЕС ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ

Направление подготовки	42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
Направленность (профиль) программы	«Реклама и связи с общественностью в бизнесе»
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург
2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ 4
3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ 6
4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА 8
5. 1ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9
5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ: 9
5.2. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ БРС 12
5.3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ 21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ 22
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ 24
7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ 26
7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ 26
ПРИЛОЖЕНИЯ: 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-12	Способность под контролем осуществлять профессиональные функции в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации
ПК-15	Владение навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве

1.2. Конечными результатами обучения по дисциплине 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 по дисциплине, 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**
Первый уровень (пороговый) (ПК-12)-1	Бизнес этикет и протокол	Знать: специфику основных профессиональных функций специалиста в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации З1(ПК-12). Уметь: правильно понимать целесообразность поставленных руководителем рекламных задач в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации У1(ПК-12). Владеть: навыками самопрезентации, с целью эффективного решения основных профессиональных задач в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации В1(ПК-12)

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	**2**	**3**
Первый уровень (пороговый) (ПК-15)-1		Знать: основные особенности функционирования отделов рекламы, маркетинговых отделов и рекламных агентств З1(ПК-15). Уметь: выполнять профессиональные функции специалиста отдела рекламы, маркетингового отдела или сотрудника рекламного агентстваУ1(ПК-15). Владеть: навыкми бизнес-этикета в профессиональной деятельности в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве В1(ПК-15).

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

- знает основные профессиональные функции специалиста в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации;
- умеет понимать целесообразность поставленных руководителем рекламных задач и цели рекламной деятельности;
- владеет базовыми навыками самопрезентации;
- знает некоторые особенности функционирования отделов рекламы, маркетинговых отделов и рекламных агентств;
- умеет под контролем выполнять некоторые функции специалиста отдела рекламы, маркетингового отдела или сотрудника рекламного агентства;
- владеет базовыми навыками бизнес-этикета.

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 разделов/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. Основные понятия и определения. Понятие этикета.	Текущий контроль	Понятие и сущность бизнес этикета и протокола.	СЗ: Дискуссия	Устная
Тема 2. Вопросы протокола и	Текущий контроль	Структура бизнес этикета и протокола.	ПЗ: Деловая игра	Устная/ письменная

делового этикета при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.				
Тема 3. Соблюдение международного этикета при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах.	Текущий контроль	Значение соблюдения международного этикета при осуществлении профессиональных функций.	ПЗ: Обсуждение докладов Круглый стол	Устная
Тема 4. Стратегия и технология ведения переговоров при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах.	Текущий контроль	Сущность стратегии и виды технологий ведения переговоров.	ПЗ: Деловая игра Групповой тренинг Тематический диктант	Устная/ письменная
Тема 5. Иные формы протокольных контактов с партнерами при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.	Текущий контроль	Виды и формы протокольных контактов с партнерами при осуществлении профессиональных функций.	ПЗ: Практическая работа	Устная/ письменная
Тема 6. Ведение деловой переписки и правила деловой корреспонденция при работе в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.	Текущий контроль	Значение правил ведения деловой переписки при осуществлении профессиональных функций.	ПЗ: Практическая работа	Устная /письменная
Тема 7. Этикет поведения делового человека при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в	Текущий контроль	Роль и сущность этикета поведения делового человека при осуществлении профессиональных функций.	ПЗ: Обсуждение докладов	Устная/ письменная

общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.				
Тема 8. Основы корпоративного этикета при работе в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве.	Текущий контроль	Роль и сущность корпоративного этикета при осуществлении профессиональных функций.	ПЗ: Обсуждение докладов	Устная/ письменная
Тема 9. Организация приемов, презентаций при осуществлении профессиональных функций в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации.	Текущий контроль	Правила организация приемов, презентаций при осуществлении профессиональных функций.	ПЗ: Практическая работа Тестирование	Устная/ письменная
Все темы и разделы:	**Промежуточная аттестация**	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы	Устная
Итоговый контроль по дисциплине	-	**Вопрос 1.** .Знать: понятие «делового этикета», правила и принципы. Роль этикета в профессиональной деятельности специалиста в области рекламы в общественных, производственных, коммерческих структурах, средствах массовой информации **Вопрос 2.** Уметь: разработать рабочую и культурную программы пребывания иностранных гостей из указанной страны, приехавших в компанию впервые с целью развития взаимовыгодных контактов. **Вопрос 3.** Владеть: Подготовить шаблон (проект) приветственной речи для главы компании на первых переговорах.	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», 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 в работе на занятии	Единичное высказывание	Высказывание суждений, активное участие в работе на занятии	Высказывание неординарных 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 освоения компетенции:

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	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки

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
	состав компетенции, понимает их необходимость, но не может их применять.	представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	решения типовых задач.	решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональн ой 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 экзамен, итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

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

5. 1ПЕРЕЧЕНЬ 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
Дискуссия	Тема: «Зачем этикет современному деловому человеку?» Просмотр и обсуждение видеоматериалов программы «Культурная революция» телеканала «Культура».
Доклад	Темы докладов: 1 История возникновения и развития этикета в России 2 История России. Становление дипломатического протокола 3 Современный этикет и деловой протокол в России 4 Офисный дресс-код (требования в разных странах) 5 Телефон, как средство делового общения 6 Психологические аспекты делового общения 7 Конфликт и пути его разрешения 8 Невербальные коммуникации и типичные ошибки общения 9 Национальные особенности невербального общения 10 Организация и проведение официального приема (банкета) 11 Организационно-протокольное обеспечение визита иностранной делегации 12 Этикет посещения театров, концертов, музеев 13 Деловые клубы: этикет посещения 14 Этикет посещения мест, связанных с религиозными культами 15 Правила использования визитных карточек 16 Правила этикета на официальных приемах. Манеры поведения за столом

	17 Правила общения на приемах. Искусство комплимента 18 Правила вручения деловых подарков. Виды деловых подарков в России и других странах мира. 19 Основные правила служебного этикета (национальные особенности) 20 Профессиональный этикет 21 Правила и процедура проведения деловых съездов, саммитов, конференций разного уровня 22 Протокольное реагирование на отдельные события в жизни зарубежных партнеров 23 Этикет деловой переписки
Практическая работа	Тема: «Протокольное реагирование на отдельные события. Деловая переписка» Задания: 1. Вы возглавляете отдел внешних экономических связей крупного предприятия. Составьте список важнейших дат, событий, требующих протокольного реагирования в ваших отношениях с партнерами в России, Польше, Китае, Арабских Эмиратах. 2. Каковы особенности церемониала встречи официальных зарубежных делегаций, прибывающих на траурные мероприятия? 3. Составьте с использованием универсальных этикетных формул: а) краткое приветствие участникам международной конференции; б) письмо-благодарность за оказанное гостеприимство; в) письмо-отказ в продолжении сотрудничества. 4. Перечислите обязательные реквизиты официального письма зарубежному партнеру; сформулируйте правила их оформления.
Практическая работа	Тема: «Телефонные переговоры» Перед Вами 25 фраз, которые были сказаны служащими организации при беседе с клиентами. Оцените каждую из них. Если считаете, что фраза производит на клиента положительное впечатление, пометьте ее буквой «П», а если отрицательное – буквой «О». 1. «Доброе утро. Это коммерческий банк «Русь». У телефона Никитин Алексей Петрович. Чем я могу Вам помочь?» 2. «Извините, это не в моей компетенции. Вам нужно позвонить в отдел кредитов». 3. «Доброе утро, банк «Русь». 4. «Заведующая вышла. Ей что-нибудь передать?» 5. «Спасибо за звонок. Звоните чаще!» 6. «Извините, я не работаю в этом отделе, поэтому ничем Вам помочь не могу». 7. «Доброе утро, отдел снабжения». 8. «Мне трудно сказать, почему наш сотрудник не позвонил Вам. Вы не пробовали позвонить ему еще раз?» 9. «Извините, что я заставил Вас ждать. Чем я могу помочь Вам?» 10. «Я понимаю Вас. Мне кажется, что кто-то из сотрудников допустил оплошность. Я не постараюсь все проверить. Чем я еще могу Вам помочь?» 11. «Так, кого Вы ждете?» 12. «Михаил Иванович, извините, пожалуйста, за задержку документов. Постараюсь их выслать с оказией». 13. «Спасибо. При случае я позвоню Вам». 14. «Вы сомневаетесь в наших возможностях? Я понимаю. Жду Вашего звонка. Спасибо за звонок». 15. «Расскажите, как это случилось». 16. «Рад Вашему звонку. Как у Вас дела?» 17. «Да, это я. Хочу Вам сообщить неприятную информацию». 18. «Извините, пожалуйста. Я принимаю факс. Можно, я перезвоню Вам через 10 минут?»

	19. «К сожалению, Юрий Михайлович еще обедает». 20. «Спасибо за звонок. Такого человека, как Вы, мы готовы выслушать всегда». 21. «Извините за задержку. У нас все заняты, поэтому никто не берет трубку». 22. «Юрий Михайлович пошел к врачу. Должен вернуться к концу дня». 23. «Здравствуйте, банк «Русь», у телефона дежурный экспедитор Сергеев. Слушаю». 24. «Вы не правы. Однако, что Вы скажете про акции нашего банка?» 25. «Извините. К сожалению, я должен идти по вызову. Давайте свяжемся завтра в 10 утра. Я Вам позвоню. Спасибо за звонок».
Доклад	Темы докладов: 1 Анализ имиджа делового человека (мужчина) на конкретном примере (возможен сравнительный анализ) 2 Анализ имиджа делового человека (женщина) на конкретном примере (возможен сравнительный анализ) 3 Анализ невербального поведения делового человека на конкретном примере (возможен сравнительный анализ) 4 Международный деловой этикет страны: Великобритания 5 Международный деловой этикет страны: Германия 6 Международный деловой этикет страны: Италия 7 Международный деловой этикет страны: Испания 8 Международный деловой этикет страны: Франция 9 Международный деловой этикет страны: США 10 Международный деловой этикет страны: Китай 11 Международный деловой этикет страны: Япония 12 Международный деловой этикет страны: Арабские эмираты 13 Международный деловой этикет страны: Индия 14 Русский мир: эстетические и этические ценности в русской культуре 15 Мир по-японски (страна на выбор): эстетические и этические ценности в культуре
Деловая игра	Название деловой игры: «Переговоры». Цель: совершенствование коммуникативных умений и группового взаимодействия и навыков разыгрывания групповых ролей. Сценарий: 1.Инструктаж. 2. Распределение ролей. 3.Выбор и консультирование экспертов. 4.Обсуждение программы переговоров и проекта предложений внутри групп. 5.Выступление руководителя первой группы с послкдующим разыгрыванием ролей. 6.Повторение сценария с остальными группами. 7.Заключение эксперта. 8.Подведение итогов игры.
Круглый стол	Тема круглого стола: «Национальные особенности делового общения»
Практическая работа	Тема: «Организация и проведение делового банкета» Задание: 1. Определите среди перечисленных ниже видов приемов наиболее и наименее почетный: «ужин», «завтрак», «бокал шампанского», «обед», «шведский стол». 2. Продолжите фразу: «При выборе вида приема организаторы руководствуются…». 3. Получив приглашение на прием, гость обязан: а) ответить на него, если принимает приглашение; б) ответить независимо от того, принято ли приглашение; в) руководствуется принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы. Выберите правильный вариант ответа.

	4. Выберите правильные варианты продолжения предложения. Почетным местом за столом является: а) слева от хозяина; б) справа от хозяина; в) напротив двери; г) напротив окна; д) в торце стола. 5. Как правильно посадить за столом приглашенных супругов: а) рядом; б) напротив друг друга; в) в разных местах? 7. Принимая почетного гостя, следует предоставить возможность произнести первый тост гостю или сделать это самому хозяину? 8. Выберите среди перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него этикетом не регламентированы: а) «обед», б) «коктейль», в) «бокал шампанского», г) «шведский стол», д) «а ля фуршет», е) «ужин». 9. Выберите вид приема для проведения за границей по случаю национального праздника своей страны, мотивируйте свой выбор; предложите примерный сценарий запланированного мероприятия. 10. Составьте текст приглашения на прием. Время, место, вид приема и иные реквизиты приглашения укажите по своему усмотрению. 11. Составьте возможные ответы на приглашение на прием: а) приглашение принимается; б) приглашение не принято (мотивируйте отказ). 12. Подготовьте схему рассадки гостей на приеме в честь главы иностранной делегации. Мотивируйте предложенный порядок рассадки.
Групповой тренинг	Тема: «Конфликты в общении». Содержание: моделирование конфликтной ситуации в общении и поиск выхода из нее.
Деловая игра	Название: «Деловой официальный визит иностранной делегации». Цель: разработка Программы делового официального визита зарубежных партнеров по бизнесу с учетом максимального количества этикетных (протокольных) правил и этнокультурной специфики состава делегации. Ход игры: 1. Разделить аудиторию на несколько групп (5-7 человек), каждая из которых должна придумать название своей фирме, определить профиль деятельности, распределить должностные обязанности и представить свою фирму аудитории. 2. Каждой команде (фирме) получить задание на встречу деловых партнеров из к.-л. страны (по выбору преподавателя, с учетом специфики профиля деятельности фирмы). 3. Уточнить основные понятия («этикет», «протокол», «виды визитов»), определить основные разделы Программы пребывания делегации. Основные этапы и разделы программы пребывания гостей. Встреча гостей. Размещение (в гостинице). Визит вежливости. Деловая часть визита (беседы, переговоры и т.п.). Приемы (официальные и неофициальные). Завтраки, ланчи, фуршеты, коктейли, обеды, ужины и т.п. Как и чем угостить иностранных гостей. Культурная программа (посещение театра, музея, картинной галереи и т.п.). Подарки и сувениры. Проводы. 4. Разработать Программу пребывания иностранной делегации по предложенной схеме. 5. Презентовать Программу делового официального визита иностранной делегации аудитории (каждая команда). 6. Подвести итоги деловой игры.

5.2. КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ БРС

Задание: Выполните один из вариантов тематического диктанта.

Изучите темы 1-4 и раскройте понятия.

Вариант 1.

1. Придворный этикет.
2. Социальные нормы.

3.Деловой протокол.
4.Стратегия переговоров.
5.Разделы делового этикета.
Вариант 2.
1. Дипломатический этикет.
2.Групповые нормы.
3.Протокольный визит.
4.Конфликт.
5.Функции социальных норм.
Вариант 3.
1. Воинский этикет.
2.Групповые ценности.
3.Визит вежливости.
4.Метод принципиальных переговоров.
5.Классификации жестов.
Вариант 4.
1. Общегражданский этикет.
2.Социальный контроль.
3.Национальный стиль делового общения.
4.Кинесические средства общения.
5.Функции норм делового этикета.
Вариант 5.
1. Деловой этикет.
2.Формальные нормы.
3.Деловая встреча.
4.Такесические средства общения.
5.Принципы делового этикета.
Вариант 6.
1.Речевой этикет.
2.Неформальные нормы.
3.Международный деловой этикет.
4.Проксемические средства общения.
5. Методы ведения переговоров.
Вариант 7.
1.Поведенческий этикет.
2.Социальные санкции.
3.Деловая беседа.
4.Паралингвистические средства общения.
5.Функции переговоров.
Вариант 8.
1.Профессиональный этикет.
2.Общезначимые групповые нормы.
3.Деловые переговоры.
4.Зоны межличностного общения.
5. Правила дипломатического протокола.
Вариант 9.
1.Этика.
2.Специфические групповые нормы.
3.Конгресс.
4.Коммуникативные жесты.
5.Виды переговоров.
Вариант 10.

1.Мораль и нравственность.
2.Деловое поведение.
3.Совещание.
4.Модальные и описательные жесты.
5.Этапы подготовки к переговорам.

Задание: Выполните один из вариантов теста.
Изучите темы 5-9 и ответьте на вопросы.

Тест №1

1. Кто должен первым протянуть руку для рукопожатия?
А) тот, кого представляют;
Б) тот, кому представляют.
2. Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста и положения, то она:
А) Должна встать со стула;
Б) Может не вставать.
3. Женщина, идя рядом с мужчиной, должна находиться:
А) Слева от него;
Б) Справа от него.
4. Кто должен первым закончить деловой телефонный разговор?
А) руководитель в разговоре с подчиненным;
Б) подчиненный в разговоре с руководителем.
5. В офисе организации раздается телефонный звонок. Какими должны быть первые слова человека, поднимающего трубку?
А) «Слушаю!»
Б) «На проводе…»
В) «Алло!»
Г) «У телефона…»
Д) «Салон красоты «Мария». Добрый день!»
6. Можно ли на официальный прием приглашать по телефону?
А) да, так быстро, просто и надежно;
Б) нет, следует послать письменное приглашение, а по телефону осведомиться о его получении.
7. Допустимо ли в деловом общении протягивать руку для рукопожатия через стол?
А) Да;
Б) Нет.
8. Можно ли принимать деловых гостей, сидя за рабочим столом?
А) Да;
Б) Нет.
9. Во время делового визита чай (кофе) принято подавать:
А) сразу;
Б) через 5 – 7 минут;
В) через 10 – 15 минут;
Г) в конце беседы.
10. Следует ли стучать в дверь кабинета, прежде чем туда войти, если в нем работают более 2-х человек?
А) Да;
Б) Нет.
11. Сколько визитных карточек рекомендуется иметь при себе деловой женщине:
А) не менее пяти;
Б) не менее десяти;
В) не менее двадцати;

Г) не мене тридцати.

12. Опоздания на работу, деловую встречу допустимы в пределах:

А) 1 минуты;

Б) 5 минут;

В) 10 минут;

Г) 15 минут;

Д) 20 мин

Е) 30 минут.

13. Какие темы для беседы за столом на деловых переговорах нежелательны?

А) политика;

Б) религия;

В) культура;

Г) национальная кухня.

14. Можно ли спрашивать о религиозной принадлежности партнеров по бизнесу во время переговоров:

А) конечно, можно;

Б) можно, если задать вопрос намеком;

В) нет, этого нельзя делать;

Г) нет, они сами должны рассказать;

15. После окончания переговоров глава принимающей стороны провожает гостей:

А) до дверей помещения, где проводились переговоры;

Б) до лифта или лестницы;

В) до вестибюля;

Г) до машины, поезда или самолета.

16. Секретарь должна встать со своего места в случае, если:

А) в офис входит посетитель;

Б) ее представляют новому директору;

В) по телефону звонят из администрации Президента страны.

17. Можно ли, договорившись о встрече в кафе и придя туда первой, заказать себе еду, не дожидаясь партнеров?

А) да, если вы очень голодны;

Б) да, если это только холодные закуски;

В) нет.

18. Если вы дарите книгу, надо ли ее подписывать? (укажите неверный ответ):

А) да, всегда, чтобы получивший знал от кого подарок;

Б) да, если вы - автор;

В) нет, лучше вложить в нее открытку с пожеланиями.

19. Мужчине – руководителю организации, можно подарить:

А) набор марочных вин;

Б) набор галстуков;

В) набор ножей;

Г) часы;

Д) икону;

Е) золотую цепочку.

20. Какое место в автомобиле считается наиболее почетным:

А) место впереди, рядом с водителем;

Б) место на заднем сиденье справа по ходу движения машины;

В) место на заднем сиденье слева по ходу движения машины.

21. Цвет обуви должен быть:

А) светлее цвета платья (юбки);

Б) темнее.

22. Можно ли женщине идти на какое-либо торжественное или деловое мероприятие без чулок/колготок?

А) только в самую жаркую погоду;

Б) только имея очень красивые ноги;

В) нельзя.

23. Сколько цветов одновременно может сочетать женщина в своей одежде?

А) не больше 2-х;

Б) не больше 3-х;

В) не больше 4-х;

Г) не больше 5-ти .

24. С чьим именем связано появление в женском гардеробе туфель на высоком изящном каблуке:

А) Эллизабет Тейлор;

Б) Коко Шанель;

В) маркиза де Помпадур;

Г) Клеопатра.

25. Испачканные во время еды пальцы вытирают:

А) концом скатерти;

Б) верхней половиной полотняной салфетки, не снимая ее с колен;

В) полотняной салфеткой, сняв ее с колен и сложив в четыре раза.

26. Какое выражение считается правильным?

А) Разрешите поднять тост;

Б) Разрешите произнести тост.

27. Когда кто-то произносит тост в компании из нескольких человек, остальные члены компании должны:

А) продолжать есть, но стараться не стучать ножом и вилкой о тарелку;

Б) прекратить есть, положив нож и вилку на тарелку (ручками соответственно стрелкам циферблата, показывающим 5 и 7 часов).

28. Когда произносят тост в вашу честь, следует:

А) взять бокал в руки, встать и слушать тост;

Б) скромно улыбаться и ждать, когда все сделают глоток, а затем взять свой бокал и произнести ответный тост.

29. С кем следует чокаться бокалами за столом, где сидят больше шести человек:

А) со всеми;

Б) только с теми, кто в пределах досягаемости;

В) только с сидящими по правую и левую руку от вас.

30. Наиболее почетный вид приема:

А) Прием «завтрак»;

Б) Прием «ужин»;

В) Прием «коктейль».

31. В ресторане наиболее удобным считается место

А) лицом к окну;

Б) лицом к кухне;

В) лицом к центру ресторана;

Г) лицом к выходу.

32. Хлеб из хлебницы за столом принято брать:

А) рукой;

Б) вилкой.

33. В гостях за обеденным столом гость – мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него сидят женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание:

А) Той, что сидит справа от него;

Б) Той, что сидит слева от него.

34. Какое вино следует подавать к рыбным блюдам:

А) белое;

Б) красное;

В) розовое;

Г) не имеет значения.

35. Можно ли забирать с собой еду со «шведского стола»?

А) можно, если завернуть еду в салфетку;

Б) можно вынести только фрукты;

В) нет, брать ничего нельзя.

36. Придя в ресторан с мужчиной, женщина садится за стол (укажите неверный вариант):

А) справа от мужчины:

Б) слева от мужчины;

В) напротив мужчины.

37. В каком порядке следует есть подаваемые к чаю блюда?

А) сначала бутерброды, потом горячую выпечку, затем пирожные;

Б) сначала горячую выпечку, потом бутерброды, затем пирожные;

В) сначала пирожные, затем бутерброды, потом горячую выпечку.

38. Помешав чайной ложкой в чашке, ее следует:

А) положить на стол;

Б) положить на блюдце;

В) оставить в чашке.

39. С приема с рассадкой за столом принято уходить через:

А) 10 минут после десерта;

Б) 30 – 40 минут после кофе.

40. Когда все одновременно встают из-за стола, следует:

А) быстренько доесть все, что осталось на тарелке и допить оставшийся в бокале напиток;

Б) допить напиток и отставить тарелку в сторону;

В) оставить несъеденное и недопитое и выйти из-за стола.

41. По окончании застолья, вставая из-за стола, принято:

а) оставлять стул отставленным от стола;

б) задвигать стул.

42. Когда официант разносит многопорционные блюда, следует:

А) выбрать себе кусочек получше;

Б) взять тот кусочек, который лежит с краю.

Тест №2

1. О чем не следует говорить в светской беседе?

А) о погоде;

Б) о недостатках сослуживцев;

В) о новом телесериале;

Г) о болезнях;

Д) о катастрофах;

Е) рассказывать фривольные анекдоты.

2. На столик в ресторане можно положить:

А) перчатки;

Б) сумочку;

В) носовой платок;

Г) футляр с очками;

Д) ничего из вышеперечисленного;

Е) все из вышеперечисленного.
3. Сидя за столом, мужчина наливает вино даме, сидящей от него:
А) по правую руку;
Б) по левую руку.
4. В какой ситуации мужчина должен идти впереди женщины?
А) если мужчина опаздывает;
Б) если у мужчины не получается идти так же медленно, как его спутница;
В) если у них на пути препятствие.
5. Можно ли снимать пиджак мужчине, если на нем подтяжки?
А) да;
Б) нет.
6. Может ли мужчина снять пиджак и остаться в жилете?
А) да, если жилет из той же ткани, что и костюм;
Б) да, если это трикотажный (вязанный) жилет;
В) нет, снимая пиджак, снимают и жилет.
7. В мужском однобортном костюме принято не застегивать:
А) верхнюю пуговицу пиджака;
Б) нижнюю пуговицу пиджака.
8. Уходя из гостей, принято благодарить хозяев:
А) за приятный вечер;
Б) за вкусное угощение.
9. Вам вручили подарок. Как следует с ним поступить?
А) тут же развернуть и выразить свое восхищение;
Б) поблагодарить и отложить в сторону, чтобы после внимательно рассмотреть его.
10. Можно ли дарить цветы мужчине?
А) нет, только на юбилей;
Б) да, когда мужчина любит цветы;
В) да, всегда;
Г) нет, никогда.
11. Опоздания в гости допустимы в пределах:
А) 1 минуты;
Б) 5 минут;
В) 10 минут;
Г) 15 минут;
Д) 20 минут;
Е) 30 минут.
12. Как долго принято ждать опаздывающего гостя?
А) 1 минуту;
Б) 5 минут;
В) 15 минут;
Г) 30 минут;
Д) 40 минут;
Е) 1 час
13. В зале театра среди публики вы увидели знакомую:
А) необходимо окликнуть ее;
Б) можно помахать ей рукой;
В) следует приблизиться к ней и поздороваться;
Г) подойти и поздороваться к ней после спектакля.
14. В театре следует проходить к своему месту, повернувшись лицом к людям, которые уже сидят?
А) Да;
Б) Нет.

15. Если спектакль задерживается, надо ли аплодировать?

А) да;

Б) нет.

16. При прогулке в театре во время антракта:

А) принято ходить под руку со своим спутником;

Б) под руку в театре прогуливаться не принято.

17. Бинокль в театре следует брать для того, чтобы:

А) лучше рассмотреть убранство театрального зала;

Б) смотреть на сцену;

В) посмотреть, нет ли в зале знакомых;

Г) получить пальто в гардеробе без очереди.

18. Вы вошли в театральный зал, когда спектакль уже начался. Как следует поступить?

А) потихоньку пробраться к своим местам, указанным в билетах;

Б) обратиться к билетерше, чтобы она отвела вас к вашим законным местам;

В) занять ближайшие свободные места, а в антракте перейти на места, указанные в билетах.

19. Кто первым поднимается в вагон поезда:

А) сначала женщина, за ней мужчина;

Б) сначала мужчина, за ним женщина.

20. В вагоне поезда можно находиться:

А) в пижаме;

Б) в халате;

В) в спортивном костюме;

Г) в купальном костюме.

21. Выселяясь из гостиницы, можно взять с собой:

А) полотенце;

Б) мыло;

В) банный халат;

Г) рулон туалетной бумаги.

22. Будучи пассажиром такси можно попросить водителя:

А) не курить;

Б) увеличить скорость движения;

В) уменьшить скорость движения;

Г) выключить автомагнитолу.

23. Как следует женщине правильно садиться в автомобиль?

А) сначала женщина садится на сиденье, потом заносит обе ноги одновременно;

Б) сначала женщина заносит одну ногу в машину, затем садится и заносит вторую ногу;

В) сначала женщина просовывает в салон голову, кладет сумочку на сиденье, затем заносит одну ногу, садится и заносит вторую ногу.

24. В какой последовательности, входя в дом, женщина должна снимать головной убор, пальто и обувь? А мужчина?

А) головной убор, обувь, пальто;

Б) пальто, головной убор, обувь;

В) пальто, обувь, головной убор;

Г) головной убор, пальто, обувь;

Д) обувь, пальто, головной убор;

Е) обувь, головной убор, пальто.

25. А в какой последовательности она должна надевать все это, уходя из дома? А он?

А) головной убор, обувь, пальто;

Б) пальто, головной убор, обувь;
В) пальто, обувь, головной убор;
Г) головной убор, пальто, обувь;
Д) обувь, пальто, головной убор;
Е) обувь, головной убор, пальто.

26. Подбирая украшения к своей одежде, необходимо руководствоваться:
А) чувством юмора;
Б) чувством стыда;
В) чувством меры.

27. Около зеркала в вестибюле ресторана можно:
А) накрасить губы;
Б) поправить прическу;
В) надеть украшения;
Г) почистить костюм.

28. Где должна женщина носить носовой платок:
А) в кармане платья;
Б) в сумочке;
В) в рукаве;
Г) в декольте.

29. При встрече супружеских пар:
А) первыми здороваются мужчины, затем женщины и, наконец, мужчины с женщинами;
Б) первыми здороваются женщины, затем мужчины с женщинами и, наконец, мужчины;
В) первыми здороваются женщины, затем мужчины и, наконец, мужчины с женщинами;
Г) первыми здороваются мужчины с женщинами, затем мужчины и, наконец, женщины.

30. Надо ли приветствовать человека, которого вы встречаете не первый раз в течение дня?
А) Да;
Б) Нет.

31. Должна ли женщина снимать перчатку, здороваясь за руку с мужчиной на улице?
А) Да;
Б) Нет.

32. Женщина может опоздать на свидание на:
А) 5 минут;
Б) 15 минут;
В) 30 минут;
Г) время, необходимое для проверки чувств мужчины;
Д) не должна опаздывать.

33. В дверях столкнулись два человека. Кто из них должен пройти в дверь первым:
А) Тот, кто входит;
Б) Тот, кто выходит.

34. Где должен находиться мужчина, идя в компании двух женщин?
А) В центре;
Б) Слева;
В) Справа.

35. Можно ли выражать соболезнования по телефону?
А) Да;
Б) Нет.

36. Кто должен вновь набрать номер телефона при механическом обрыве связи, если разговор еще не закончен?

А) Тот, кто звонил;

Б) Тот, кому звонили;

В) Тот, кто младше по возрасту или положению.

37. Если вы ошиблись номером телефона, нужно спросить:

А) «какой это номер?»

Б) « а это кто говорит?…»

В) «куда я попала?…»

Г) «простите, это номер такой-то (например, 322-232)?…»

38. Какие фразы недопустимы в процессе телефонного разговора:

А) «Это кто?»;

Б) «Я куда попала, а?…»

В) «Алло!»

Г) «На проводе…»

39. Прием гостей, обычно, сопровождается организацией застолья. Кто должен первым садиться за стол?

А) Хозяин;

Б) Хозяйка;

В) Гости.

40. Вы садитесь за стол, который сервирован разнообразными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что вы станете с ней делать?

А) Разверну и положу на грудь;

Б) Разверну и положу на колени;

В) Разверну и положу слева от тарелки.

41. Перед вами на сервированном столе слева и справа от тарелки лежат несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала?

А) Теми, что лежат ближе к тарелке;

Б) Теми, что лежат дальше от тарелки.

42. Сидя за столом, льняную салфетку можно использовать для того, чтобы:

а) слегка промокнуть рот после того, как закончили есть;

б) высморкаться, в случае отсутствия носового платка;

в) вытереть руки и губы после жирной пищи.

5.3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к экзамену:

1.Понятие «делового этикета», правила и принципы.

2.История появления этикета. Виды этикета, их характеристики.

3.Современный этикет как основополагающий элемент в концепции межличностных отношений.

4.Понятие делового протокола. Протокольные вопросы.

5.Подготовка к деловым беседам и переговорам.

6.Базовые стратегии ведения переговоров.

7.Наиболее распространенные формы группового обсуждения деловых вопросов.

8.Социально-психологическая природа конфликта. Причины возникновения противоречивых межличностных и межгрупповых отношений в коллективе.

9.Виды конфликтов, типы поведения в конфликте.

10.Пути преодоления и предотвращения конфликтов.

11.Культура речи как основная составляющая культуры делового общения и показатель личностных качеств. Речевой этикет.

12.Особенности деловой речи. Установление контакта с аудиторией, приемы активизации внимания слушателей.

13.Коммуникативная нагрузка невербальных компонентов общения (жесты, мимика, позы, дистанция при разговоре и др.).

14.Классификации жестов.

15.Национальные особенности вербального и невербального общения.

16.Визитные карточки и их использование. Правила оформления визитных карточек.

17.Правила обмена визитными карточками с деловыми партнерами.

18.Основные требования к деловым телефонным переговорам.

19.Способы выражения благодарности. Этикет подарков и сувениров.

20. Деловая корреспонденция. Функции и виды.

21. Основы корпоративного этикета.

22.Вклад американской культуры в практику делового общения.

23.Французский стиль делового общения.

24.Особенности деловых отношений с англичанами.

25.Немцы как деловые партнеры.

26.Ведение переговоров с итальянцами, испанцами.

27.Особенности ведения переговоров с представителями деловых кругов азиатско-тихоокеанского региона: китайцами, корейцами, японцами.

28.Общие принципы, облегчающие деловое и неформальное общение с представителями иных культур.

29.Важные элементы ведения переговоров с жителями арабских стран.

30.Подбор аксессуаров к деловому костюму.

31.Мода как невербальная система коммуникации.

32.Возможности самовыражения в одежде.

33.Этикет деловой женщины: макияж, прическа, украшения, одежда.

34.Виды приемов и соответствующая им форма одежды.

35.Подготовка к проведению приема.

36.Правила рассадки за столом на приеме.

37. Сервировка столов зависимости от вида банкета.

38.Правила, регламентирующие уход с приема и организация проводов гостей.

39.Особенности проведения приема с участием иностранных гостей.

40.Правила открытия и завершения приема.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС 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).

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/ учебный отдел института 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) или лабораторных занятий, 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 выполнения контрольных работ;

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

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

– посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;

– 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.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениями зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	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.
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениями слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	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

	Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	восприятие; аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
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.