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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины

Межличностные и деловые коммуникации

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
2021

Содержание

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины 3
2. Структура ФОС по дисциплине 3
3. Показатели и критерии оценки компетенций 5
4. Шкала оценивания результата 7
5. Перечень заданий по дисциплине 7
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания 13
7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями 14

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

Категория (группа) компетенций	**Код и наименование компетенции**	**Код и наименование индикаторов достижения компетенции**
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.6. Определяет практические последствия предложенного решения задачи
Технологии	ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК - 6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов
Эффекты	ОПК-7. Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК –7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности ОПК –7.2. Осуществляет отбор информации профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом

2. Структура ФОС по дисциплине

Проведение оценки осуществляется путем сопоставления продемонстрированных обучающимся результатов освоения компетенций с заданными критериями.

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. Понятие и основные элементы межличностных коммуникаций и делового общения.	Текущий контроль	Вербальная и невербальная коммуникация.	ПЗ: дискуссия ПЗ: тренинг	устная
Тема 2. Каналы и средства делового общения и организация обратной связи.	Текущий контроль *Рубежный контроль*	Механизмы перцепции. Эффективное слушание.	ПЗ: проблемный семинар ПЗ: анализ кейса *КТ1: контрольная работа*	устная письменная
Тема 3. Деловые коммуникативные стили. Специфика межличностной и деловой коммуникации в бизнесе.	Текущий контроль	Общение в различных деловых ситуациях.	ПЗ: урок вежливости ПЗ: тренинг	устная
Тема 4. Способы преодоления коммуникативных барьеров.	Текущий контроль *Рубежный контроль*	Внутрифирменные отношения и способы преодоления барьеров.	ПЗ: коллоквиум ПЗ: анализ конкретной ситуации *КТ2: тест.*	устная письменная
Тема 5. Эффективность устной и письменной деловой коммуникации.	Текущий контроль	Деловая корреспонденция. Виды писем.	ПЗ: тренинг ПЗ: ситуационная задача	устная
Тема 6. Эстетика межличностной и деловой коммуникации.	Текущий контроль	Межличностные отношения в аспекте повышения эффективности деловых коммуникаций.	ПЗ: разработка и защита проекта ПЗ: реферат	Устная письменная

Все темы	**Промежуточная аттестация**	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Экзамен	устная
Итоговый контроль по дисциплине	-	Вопрос 1. Раскрыть специфику межличностной и деловой коммуникации и ее место в ряду других видов коммуникации. Вопрос 2. Техническое оборудование и программное обеспечение необходимое для межличностной и деловой коммуникации. Вопрос 3. Способы межличностных отношений в аспекте повышения эффективности деловых коммуникаций.	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	Отсутствие	Единичное	Высказывание	Высказывание

	практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	участия в обсуждении, решении, неправильное решение	высказывание, решение с ошибками	суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	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 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 целостный 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. 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

Дискуссия	*Вопросы для дискуссии*: 1. Почему невербальные коммуникации играют важную роль в деловом общении? Назовите функции невербальных коммуникаций? 2. Какие виды невербальных коммуникаций Вы знаете? 3. Какие факторы определяют особенности невербального языка? 4. Раскройте сущность невербального общения. 5. Приведите классификацию невербальных средств. 6. Каково значение языка позы и жестов в деловом общении? 7. Дайте характеристику классификации жестов. 8. Какие жесты сигнализируют о неискренности делового партнера? 9. Дайте характеристику мимических кодов шести основных эмоциональных состояний человека. 10. Каковы национальные особенности невербального общения? 11. Какова психологическая роль позы собеседника в деловом общении? 12. Каково значение различных типов рукопожатий? 13. Что такое функциональные стили и чем обусловлено их наличие? 14. Какие особенности характерны для разговорного стиля? 15. Каковы особенности официально-делового стиля? 16. Как функциональные стили влияют на ораторскую речь?
Тренинг	При подготовке прочитать книгу: А. Пиз. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам. М.: Издательство Эксмо. 2019. – 448 с.
Проблемный семинар	*Вопросы для подготовки*: 1. В чем сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения? 2. Какую роль играет обратная связь в деловом общении? 3. Какие общепринятые нравственные требования к общению составляют основу коммуникативной культуры? 4. Механизмы перцепции. 5. Эффективное слушание: приемы и способы. 6. Современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии в контексте профессиональной коммуникации. 7. В каких ситуациях рекомендуется применять нерефлексивное слушание, в каких – рефлексивное? 8. В чем отличие обратной связи при нерефлексивном и рефлексивном слушании? 9. Какие приемы обратной связи в речевой форме рекомендуются к использованию при рефлексивном слушании? 10.Что такое эмпатическое слушание? 11.Назовите признаки плохого слушателя.
Анализ кейса	*Тема:* «Эффективное слушание». *Мотивация к слушанию*: 1. Устанавливая личный контакт, появляется больше шансов запомниться и выстроить с собеседником долгосрочные отношения. 2. Задавая вопросы и внимательно слушая ответы на них, выявляются глубинные потребности собеседника. Это позволяет разработать нужное предложение и выстроить долгосрочные отношения. 3. Внимание к деталям и вовлеченность в ситуацию помогает почувствовать уверенность в контрагенте, что приводит к повышению лояльности к компании.
Урок вежливости	*Тема*: Общение в различных деловых ситуациях. *Задание*: 1. Прочитать литературу по теме. 2. Вспомнить правила вежливого поведения в межличностном и деловом общении, ознакомиться с правилами деловых переговоров, приветствия, обращения, прощания и др. 3. Подобрать видео по теме. Подготовить комментарии.

Тренинг	*Тема*: Общение в различных деловых ситуациях. *Задание*: 1. Подобрать эпизоды деловых коммуникаций, с точки зрения наличия в них межличностных факторов, влияющих на их эффективность. 2. Используя информационно-коммуникационные технологии, подобрать видеоролики по теме.
Коллоквиум	*Тема*: Внутрифирменные отношения и способы преодоления барьеров. Преподаватель заранее дает разносторонний список источников по изучаемому курсу и классифицирует его по направлениям. Это помогает студенту целостно изучать материал и в системе выстраивать знания. *Вопросы*: 1. Какие зоны выделяются в человеческом контакте? 2. Как дистанция между субъектами делового общения влияет на психологический и этический комфорт беседы? 3. Как влияет на психологический климат делового общения взаимное расположение собеседников? 4. Виды коммуникативных барьеров. 5. Барьеры непонимания. 6. Барьеры социально-культурного различия. 7. Какие жесты сигнализируют о неискренности делового партнера? 8. Дайте характеристику мимических кодов шести основных эмоциональных состояний человека. 9. Психологические барьеры. 10. Какова психологическая роль позы собеседника в деловом общении? 11. Каково значение различных типов рукопожатий?
Анализ конкретной ситуации	*Тема*: Внутрифирменные отношения и способы преодоления барьеров. *Ситуация*. Вы встретили малознакомого сотрудника, у которого есть время и желание пообщаться, а вам некогда. Предложите несколько вариантов выхода из контакта.
Тренинг	*Тема:* Деловая корреспонденция. *Задание*: 1. Прочитать раздел учебника: Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью: учебник / А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб., 2011. – 384 с. 2. Найти и принести на тренинг виды писем: Циркулярное Гарантийное Сопроводительное Напоминание Запрос Рекламация Оферта Приглашение Подтверждение Просьба Благодарность Сообщение и др. На тренинге анализируются образцы деловой корреспонденции и составляются разные виды писем и служебные записки.
Ситуационная задача	*Тема:* Внутренняя деловая корреспонденция. *Задание*: Написать докладную записку – информационно-справочный документ, который содержит изложение какого-то вопроса, а также определенные выводы и предложения. Цель написания докладной записки – информировать руководство о сложившейся ситуации и побудить к принятию определенного решения. В некоторых случаях докладная может носить просто информационный характер, т.е. информировать о выполнении распоряжения, завершении или

	ходе выполнения работ, задач. Данный документ может составляться как по собственной инициативе автора, так и по указанию руководства.
Разработка и защита проекта	*Тема*: Межличностные отношения в аспекте повышения эффективности деловых коммуникаций. *Задание*: разработать проект-программу приема иностранной делегации для конкретного предприятия. *Структура и содержание проекта*: краткая характеристика деятельности фирмы; цель пребывания иностранной делегации; сроки реализации; аналитический этап; планирование; технологии реализации; этап оценки эффективности; предполагаемые результаты. *Рекомендуемые источники информации*: • основная и дополнительная литература; • сайт компании; • корпоративные медиа; • лекционный материал; • социальные сети.
Реферат	*Цель* – закрепить теоретические знания по дисциплине. *Требования к содержанию реферата*. В содержании реферата должны быть полно и последовательно изложены основные положения реферируемых источников, проведен разбор очерченных темой реферата проблем. При работе над рефератом необходимо иметь в виду, что одним из основных критериев его оценки является творческий подход автора, предполагающий активное осмысление материала. Нельзя допускать прямого списания с текста реферируемого источника. Если есть необходимость привести цитату, то она обязательно должна сопровождаться комментариями и получить соответствующее оформление. Автор должен показать хорошее владение темой и исчерпывающее знание источников, включенных в библиографический список; все они должны быть отражены в тексте реферата. *Структура реферата*. Следует избегать сложной структуры реферата. Достаточно небольшого вступления, содержащего краткую и четкую постановку задачи, 15–20 страниц машинописного текста, композиционно разбитого на смысловые отрезки в соответствии с поэтапной разработкой темы. И лаконичных выводов по реферируемому материалу. Критерии оценки реферата определяются в соответствии с предъявляемыми требованиями к его содержанию и оформлению. Оценка может быть снижена при несвоевременной подаче реферата преподавателю. *Примерный перечень тем реферата:* 1. Место делового общения в системе коммуникации. 2. Вербальная коммуникация. 3. Правила подготовки и проведения публичного выступления. 4. Коммуникативные барьеры, возникающие в ходе делового общения. 5. Деловая беседа и интервью. 6. Деловая беседа по телефону. 7. Деловые встречи и переговоры. 8. Деловые совещания. 9. Пресс-конференции. 10. Механизмы перцепции. 11. Презентация и выставка. 12. Деловая переписка. 13. Этика и этикет. Виды этикета. 14. Эффективное слушание. 15. Разновидности диалога. Структура диалога. 16. Аргументация, ее разновидности. Виды мыслительных процедур. Виды спора. 17. Правила тезиса в аргументации.

	18. Виды аргументов: базовые и дополнительные. Структура аргумента. 19. Язык позы и жестов в деловом общении. 20. Зоны и дистанции в деловой коммуникации. 21. Мимика и взгляд в деловом общении. 22. Требования к имиджу делового человека. 23. Деловой этикет. Национальные особенности. 24. Понятие и типы конфликта, причины их возникновения. Место и роль конфликта в общении. 25. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. 26. Конфликты: основные подходы к проблеме их разрешения.
Посещение лекций и практических занятий	Конспект лекций. Участие в обсуждении заданий.

5.2. Контрольные точки БРС

КТ-1. Контрольная работа (письменная).

Тема «Механизмы перцепции. Эффективное слушание».

Вопросы для подготовки:

1. Социальная перцепция.
2. Идентификация.
3. Стереотипизация.
4. Эмпатия.
5. Аттракция.
6. Каузальная атрибуция.
7. Рефлексия.
8. Классификация основных видов слушания.
9. Основные формы неэффективного слушания.
10. Основные формы эффективного слушания.
11. Особенности рефлексивного слушания.
12. Особенности нерефлексивного слушания.

Варианты заданий - 2, по шесть вопросов в каждом варианте.

Время на выполнение письменного задания 2 часа.

Методические рекомендации по подготовке:

- повторение лекционного материала;
- разбор практических задач и конкретных ситуаций;
- использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;
- посещение консультаций преподавателя.

КТ-2. Тест.

В тесте 40 вопросов. Время на решение теста 40 мин.

Пример варианта тестового задания по дисциплине:

1. В структуре деловых коммуникаций выделяют аспекты:

а) онтологический, гносеологический, аксиологический;
б) нравственный, политический, юридический;
в) перцептивный, коммуникативный, интерактивный;
г) авторитарный, демократический, либеральный;
д) монологический, диалогический, полифонический.

2. Перцептивный аспект делового общения проявляется:

а) в информировании партнера по общению;
б) в получении выгоды от общения;
в) в восприятии и понимании партнера по общению;
г) в оказании влияния на партнера по общению.

3. К основным механизмам познания партнера по деловым коммуникациям относятся:
а) идентификация, эмпатия, рефлексия;
б) идентификация, аттракция, эмпатия;
в) рефлексия, интуиция, эмпатия;
г) эмпатия, рефлексия, сублимация;
д) идентификация, эмпатия, представление.

5.3. **Промежуточная аттестация**

Примерные вопросы к экзамену

1. Место делового общения в системе коммуникации.
2. Правила подготовки и проведения публичного выступления.
3. Коммуникативные барьеры, возникающие в ходе делового общения.
4. Деловая беседа и интервью.
5. Деловая беседа по телефону.
6. Деловые встречи и переговоры.
7. Деловые совещания.
8. Деловая переписка.
9. Этика и этикет. Виды этикета.
10. Элементы речевого этикета, их характеристика и основные рекомендации.
11. Разновидности диалога. Структура диалога.
12. Аргументация, ее разновидности. Виды мыслительных процедур. Виды спора.
13. Правила тезиса в аргументации.
14. Виды аргументов: базовые и дополнительные. Структура аргумента.
15. Язык позы и жестов в деловом общении.
16. Зоны и дистанции в деловой коммуникации.
17. Мимика и взгляд в деловой коммуникации.
18. Требования к имиджу делового человека.
19. Деловой этикет. Национальные особенности.
20. Понятие конфликта, его сущность. Место и роль конфликта в общении. Типология конфликтов, причины их возникновения.
21. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
22. Синтонные правила общения.
23. Конфликты: основные подходы к проблеме их разрешения.
24. Методы управления конфликтами.
25. Понятие коммуникативной культуры.
26. Внутригрупповые системы коммуникации.
27. Компоненты коммуникативного акта.
28. Невербальные средства коммуникации.
29. Коммуникативная компетентность личности: понятие, характеристики.
30. Коммуникативная компетентность специалиста по рекламе и СО.
31. Каналы и средства коммуникации: соотношение понятий.
32. Современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии в контексте профессиональной коммуникации.
33. Восприятие, слушание и убеждение в деловом общении.
34. Убеждающая коммуникация в деловой сфере.

35. Коммуникативные стили в деловой коммуникации: обвинительный, директивный, убеждающий и решающий проблему.

36. Коммуникативные стили поведения лидера (авторитарный, демократический, свободный).

37. Деловая коммуникация в сфере бизнеса: специфика, правила поведения.

38. Принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности.

39. Основы межкультурной коммуникации, особенности и закономерности коллективного труда.

40. Отношения с коллегами, эффективная коммуникация с представителями других этнических, культурных и конфессиональных групп.

41. Эффективное коммуникационное взаимодействие в устной и письменной форме.

42. Основные формы и жанры устной деловой коммуникации.

43. Устные жанры деловой коммуникации: деловой разговор (форма ситуационного контакта), деловая беседа, деловые переговоры, совещание, пресс-конференция, презентация.

44. Письменные жанры деловой коммуникации: деловые письма, отчеты.

45. Критерии эстетической оценки коммуникации, интенциональность и содержательность коммуникации.

46. Коммуникативные роли в эстетическом аспекте.

47. Понятие «дурной тон» в коммуникации.

48. Межличностные отношения в аспекте повышения эффективности деловых коммуникаций.

49. Эстетика межличностной и деловой коммуникации.

50. Особенности публичного выступления.

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, *института*).

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

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 **при необходимости обеспечивающих коррекцию нарушений**

развития и социальную адаптацию указанных лиц.

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 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.
	Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	
С нарушениями	Способ восприятия	– *визуально-кинестетические*; – *аудио-визуальные*;

опорно-двигательного аппарата	информации: зрительно-осязательно-слуховой	– *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.

7.2. 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 определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

7.3. 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.