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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине

ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки	43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль) программы	Гостиничная деятельность
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 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
7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ .....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**6
7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ .....**ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**6

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
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

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 (показателиосвоениякомпетенции)
1	*2*	*3*
Третий уровень (продвинутый) (ОК-6)-3	Психология делового общения	Знать: психологические аспекты делового общения *З3 (I) (ОК-6)* Уметь: выстраивать деловое общение в коллективе на основе знаний социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий *У3 (I) (ОК-6)* Владеть: навыками толерантного делового общения в коллективе *В3 (I) (ОК-6)*
Второй уровень (углубленный) (ОК-7)-2	Психология делового общения	Знать: технологии организации процесса самообразования, приемы целеполагания во временной перспективе *З2 (ОК-7)*Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и решения профессиональных задач, самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности *У2 (ОК-7)* Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности *В2 (ОК-7)*

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

- знает систему норм языка, вариативность нормы и отклонений от нормы, коммуникативные качества речи, формы и функции речи;
- формирует умения анализировать и оценивать речь с точки зрения соблюдения языковых норм и соответствия коммуникативным качествам речи, создавать речевые произведения определенных типов и жанров как в письменной, так и устной формах речи;
- различает разговорную речь, научный, публицистический, официально-деловой стили, язык художественной литературы;
- определяет тему, основную мысль текста, функционально-смысловой тип;
- извлекает информацию из различных источников, включая средства массовой информации;
- воспроизводит текст с заданной степенью свернутости (план, пересказ, изложение, конспект).
- подготавливает аннотацию, рецензию, реферат, творческую работу, устное выступление, презентацию.

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 и/или разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная / письменная
Темы 1,2,3	Текущий контроль	Психология общения Психика и способность личности к самоорганизации Исследование особенностей познавательных процессов	Работа на лекциях	Устная
Тема 1. Психология общения	Текущий контроль	Общение как психологический феномен	Проблемный семинар / Участие в тематической дискуссии	Устная, Письменная
Тема 2. Психическая структура личности и детерминация поведения личности в деловом	Текущий контроль	Факторы детерминации поведения личности в общении	Семинар / Участие в тематической дискуссии	Письменная

Номер и наименование тем и/или разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная / письмен-ная
общении				
Тема 3. Деловое общение в рабочей группе		Особенности делового общения в рабочей группе	Семинар / Участие в тематической дискуссии	Устная, Письмен-ная
Тема 4. Стиль и социально-психологические проблемы руководства	Текущий контроль	Психологические проблемы руководства в деловом общении	Семинар / Участие в тематической дискуссии / Письменная работа	Устная
Тема 5. Конфликты в общении и пути их разрешения	Текущий контроль	Навыки толерантного делового общения в коллективе	Практика / Ролевая игра	Письмен-ная
Тема 6. Психологические особенности делового общения		Профилактика стрессов в деловом общении	Контрольная работа/Практика / Решение практических задач	Устная, Письмен-ная
Тема 7. Теория и практика ведения деловых переговоров	Текущий контроль	Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров	Семинар / Участие в тематической дискуссии	Письмен-ная
Тема 8. Особенности этикета и культура делового общения в гостиничном и ресторанном деле	Текущий контроль	Культура делового общения в гостиничном деле	Семинар / Участие в тематической дискуссии /	Устная
Все темы и разделы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы	Устная
Итоговый контроль по дисциплине		Вопрос 1. Роль и значение делового общения в сфере межличностных отношений Вопрос 2. Психологические особенности делового общения	Вопросы к ГИА	Устная

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 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 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	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

	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 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 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.

Оценка	Содержание
	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. 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	Темы дискуссии: 1. Общение как психологический феномен Основные психологические школы и использование их достижений в менеджменте. 2. Факторы детерминации поведения личности в общении. 3. Психологические проблемы руководства в деловом общении 4. Теории личности в зарубежной и отечественной психологии. 5. Навыки толерантного делового общения в коллективе 6. Профилактика стрессов в деловом общении 7. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров 8. Культура делового общения в гостиничном деле
Ролевая игра	Тема: «Навыки толерантного делового общения в коллективе»
Презентация	Презентация к реферату в соответствие с его темой, сдается в электронном виде. В презентации – не менее 5 слайдов, не повторяющих текст реферата, но иллюстрирующих его. Творческий подход к презентации оценивается.

5.2. Контрольные точки БРС

Первая контрольная точка в форме реферата (письменная).

Темы рефератов:

1. Функции, средства и структура общения.
2. Современная этика бизнеса и этикет делового человека.
3. Психология делового общения и межличностных отношений в офисе.
4. Основы культуры деловой письменной и устной коммуникации.
5. Правила поведения и хорошего тона в современном деловом мире.
6. Подготовка, организация и проведение протокольных мероприятий.

7. Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов.
8. Стратегия и тактические приемы в деловом переговорном процессе.
9. Умение работать в коллективе.
10. Этикет на официальных мероприятиях.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения. Ведение деловой беседы.
12. Стратегии и тактики поведения в конфликте.
13. Спор, дискуссия, полемика: психологические особенности и приемы.
14. Характеристика, содержание и основные виды приемов и банкетов.
15. Порядок подготовки и проведение деловых встреч и бесед.
16. Основные функции, элементы, этапы коммуникационного процесса.
17. Подготовка и ход переговорного процесса.
18. Общие этические принципы делового общения.
19. Социальные и культурные барьеры общения.
20. Светские манеры поведения за столом.
21. Публичное выступление, презентация.
22. Основы культуры и мастерства провозглашения деловой речи.
23. Основные требования к современной деловой корреспонденции.
24. Виды и техники слушания.
25. Искусство ведения телефонных переговоров.
26. Типы деловых писем и правила их составления.
27. Исследование эффективности организационных коммуникаций.
28. Физиологические и психологические барьеры общения.
29. Виды и этикет официальных приемов и мероприятий.
30. Правила этики служебных отношений.
31. Протокольные вопросы организации работы с зарубежной делегацией.
32. Культура деловых отношений и социального взаимодействия в бизнесе.
33. Национальные стили ведения переговоров (арабский, немецкий).
34. Национальные стили ведения переговоров (китайский, итальянский).
35. Национальные стили ведения переговоров (английский, французский).
36. Деловая этика в Европе и Америке.
37. Деловая этика в Японии.
38. Этикет в деловом общении.
39. Имидж делового мужчины.
40. Имидж деловой женщины.

Методические рекомендации:

Требования к структуре реферата: 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 реферата базируется на научных подходах и определениях.

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 5-7 неделя семестра) и проводится по критериям.

Вторая контрольная точка в форме контрольной работы (письменная).

Вопросы:

1. Толерантное деловое общение в коллективе.

2. Приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний в ходе делового общения.
3. Понятие и природа стресса.
4. Причины и источники стресса.
5. Стресс в производственных ситуациях.
6. Влияние стресса на процесс делового общения.
7. Профилактика стрессов в деловом общении. Принципы предупреждения «стресса от общения».
8. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.
9. Поисковая активность как неспецифический фактор формирования устойчивости организма к стрессу
10. Переговоры как разновидность делового общения. Виды переговоров.
11. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров.
12. Стадии переговорного процесса.
13. Тактические приемы ведения переговоров. Общие правила ведения переговоров.
14. Деловой этикет.
15. Общие правила этикета.
16. Общие этические принципы и характер делового общения.
17. Правила вербального и невебального этикета.
18. Основные этикетные формулы общения.
19. Правила общения по телефону.
20. Правила деловой переписки.

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) – 25 минут. В каждом задании – 3 вопроса из приведенного 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 13-15 неделя семестра) и проводится по критериям.

5.3. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятия и содержание общения как социально-психологического явления.
2. Общение: виды, структура, функции общения.
3. Восприятие и понимание в процессе общения.
4. Общение как взаимодействие.
5. Особенности делового общения.
6. Психологические аспекты делового общения.
7. Основные категории и понятия психологии делового общения, его принципы и методы, психологические особенности.
8. Функции восприятия в процессе общения.
9. Вербальные и невербальные средства общения.
10. Роль обратных связей в процессе восприятия и передачи информации.
11. Основные этапы делового общения.

12. Процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
13. Психология личности в основных психологических концепциях (психоанализ, бихевиоризм, когнитивная психология, гештальт-психология, гуманистическая психология и др.).
14. Факторы детерминации поведения личности.
15. Ролевое поведение в деловом общении.
16. Особенности социальных стереотипов и приемы манипулирования ими в деловом общении.
17. Рабочая группа: социально-психологические особенности.
18. Профессиональная зрелость рабочей группы.
19. Морально-психологический климат коллектива.
20. Классификация психотипов личностей.
21. Проблема лидерства.
22. Роль руководителя в становлении коллектива.
23. Типы взаимоотношений в системе руководитель — подчиненный.
24. Деловое общение в коллективе на основе знаний социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
25. Понятие стиль руководства.
26. Классическая типология Курта Левина.
27. Выбор оптимального стиля руководства: ситуационный подход.
28. Многомерные модели стилей руководства.
29. Психологические проблемы руководства.
30. Руководство и лидерство.
31. Основные функции руководящей деятельности.
32. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
33. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения.
34. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
35. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере.
36. Правила поведения в условиях конфликта.
37. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта.
38. Толерантное деловое общение в коллективе.
39. Приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний в ходе делового общения.
40. Понятие и природа стресса.
41. Причины и источники стресса.
42. Стресс в производственных ситуациях.
43. Влияние стресса на процесс делового общения.
44. Профилактика стрессов в деловом общении. Принципы предупреждения «стресса от общения».
45. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.
46. Поисковая активность как неспецифический фактор формирования устойчивости организма к стрессу
47. Переговоры как разновидность делового общения. Виды переговоров.
48. Стратегии ведения переговоров и динамика переговоров.
49. Стадии переговорного процесса.
50. Тактические приемы ведения переговоров. Общие правила ведения переговоров.
51. Деловой этикет.
52. Общие правила этикета.
53. Общие этические принципы и характер делового общения.
54. Правила вербального и невербального этикета.
55. Основные этикетные формулы общения.

56. Правила общения по телефону.
57. Правила деловой переписки.
58. Способы демонстрации душевного расположения и установления психологического контакта.

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 обучающихсятребованиям, 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 нарушениям и 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 нарушениям и 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 нарушениям и 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	**Образовательные ресурсы**	
	Электронные	**Печатные**

по нозологиям		**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.