

СОГЛАСОВАН

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2020 г. № 8)

АКТУАЛИЗИРОВАН

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2020 г. № 75

УТВЕРЖДЕНА

актуализированная версия
приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2025 г. № 59

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Профессиональная этика и служебный этикет

специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

специализация:

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

уровень образования

высшее образование - специалитет

форма обучения

заочная

год набора

2021

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.....	6
5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	6
5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:.....	6
5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	12
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ...	17
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	18
7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	20
7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	20

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:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовывать и координировать деятельность подразделений по минимизации экономических рисков и предупреждению угроз безопасности хозяйствующего субъекта	ПК-1.1 Организовывает деятельность подразделений по минимизации экономических рисков и предупреждению угроз безопасности хозяйствующего субъекта	Знать: основные принципы профессиональной этики и нормы служебного этикета, применимые в деятельности подразделений экономической безопасности и риск-менеджмента; содержание корпоративных кодексов поведения и этических стандартов организации; типичные этические дилеммы в сфере управления рисками (конфликт интересов, конфиденциальность данных, давление при оценке рисков); правовые и этические основы противодействия коррупции и иным угрозам безопасности хозяйствующего субъекта; нормы делового общения, влияющие на эффективность внутренних коммуникаций и контроля. Уметь: оценивать профессиональные ситуации с этической точки зрения, выявляя потенциальные риски для безопасности организации; применять нормы этики и этикета при разработке внутренних регламентов, инструкций и других организационно-распорядительных документов, направленных на минимизацию рисков; корректно и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в коллективе, которые могут стать источником операционных рисков; взаимодействовать с другими подразделениями и внешними контрагентами, соблюдая нормы этикета для снижения коммуникационных рисков и недопонимания; анализировать, как нарушение этических норм может создать уязвимости (например, утечка информации из-за неформального общения). Владеть: навыками формирования в коллективе культуры добросовестности и нетерпимости к нарушениям, повышающей устойчивость к внутренним угрозам; приёмами этичного и эффективного общения при проведении проверок, собеседований, внутренних расследований; методами профилактики профессионально-нравственной деформации сотрудников, которая может снижать бдительность и повышать риски; навыками документирования этических аспектов принятых решений в рамках риск-менеджмента; умениями работать в межкультурной среде, учитывая нормы этикета для исключения коммуникационных барьеров, ведущих к ошибкам в оценке рисков.

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

Знать: основы обществознания, базовые понятия морали и нравственности, структуру и принципы делового общения, нормы русского литературного языка, общие правила официального документооборота, типы социальных ролей и статусов, основы психологии межличностного взаимодействия, виды этических дилемм, общепринятые нормы вежливости и этикета, базовые принципы корпоративной культуры.

Уметь: выстраивать коммуникацию в формальном и неформальном контексте, корректно формулировать просьбы и отказы, вести диалог с учётом социальной дистанции, распознавать конфликтные ситуации и выбирать адекватные стратегии реагирования, соблюдать субординацию, адаптировать стиль речи под аудиторию, аргументировать свою позицию без нарушения этических границ, фиксировать и структурировать устную информацию, соблюдать дедлайны и договорённости, проявлять эмпатию без потери профессиональной дистанции.

Владеть навыками: грамотного письма и устной речи, деловой переписки (включая электронные письма), составления простых служебных документов, активного слушания, невербальной коммуникации (контроль мимики, жестов, позы), саморегуляции в стрессовых ситуациях, соблюдения дресс-кода и правил поведения в офисе, тайм-менеджмента для

рутинных задач, этичного использования цифровых каналов связи, разрешения мелких рабочих разногласий.

2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица – 1.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
Тема 1. Профессиональная этика: сущность, основные категории, генезис и классификация видов	Текущий контроль	Функции, роль и место этики в системе наук, в культуре человечества. Гуманистическое содержание морали и нравственности. Профессиональная этика сущность, генезис и классификация видов: Этика бизнеса. Управленческая этика. Педагогическая этика. Биоэтика. Нетикет. Профессиональная этика как выражение нравственного прогресса человечества, как осознание культурно-гуманистического назначения профессии. Гуманизм – исходный принцип профессиональной этики. Условия возникновения, историческое развитие и специфика профессиональной морали. Категории профессиональной морали и этики: профессиональный долг, профессиональная честь и достоинство, справедливость, профессиональный такт. Современные проблемы профессиональной этики. Из зарубежной и отечественной истории становления профессионально-этических традиций	ДП – доклад с презентацией, Т – тест	устная/ письменная
Тема 2. Структура профессиональной этики личности. Моральные и правовые регуляторы поведения должностных лиц	Текущий контроль	Структура профессиональной этики личности: моральное сознание, принципы, ценности, нормы; моральные отношения; моральные действия. Этические нормы в деятельности организаций. Структура правил внутренней этики организации. Ориентация на нравственные нормы как критерий прогрессивного развития корпорации. Формы развития этического аспекта деятельности организации: этические кодексы, комитеты по этике, социальные ревизии и др. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности. Соотношение моральных и правовых (устав, должностные инструкции) регуляторов поведения должностных лиц. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля; регулирования поведения, взаимоотношения с субъектами профессиональной деятельности, коллегами, социальными партнерами в соответствии с требованиями морали, понятием о долге и служебной этике.	Доклад с презентацией Тест Коллоквиум Диспут Задания реферат	Устная письменная
Тема 3. Дialeктика социальной ответственности организации и профессионально-нравственной ответственности	Текущий контроль	Понятие корпорации, ее отличие от коллектива. Понятие о корпоративной культуре, социальной ответственности организации и нравственной ответственности личности. Структура, критерии и функции культуры корпорации. Корпоративизм профессиональной морали и пути его преодоления. Нравственно-психологический климат коллектива. Этика и социальная ответственность организаций. Понятие социальной ответственности, ее виды (перед планетой, государством, местным сообществом) и отличие от	Доклад с презентацией Тест Коллоквиум Диспут Задания реферат	Письменная Устная

ти личности. Кодексы профессиональной этики		правовой, экономической ответственности. Преимущества и недостатки ведения активной социальной политики организации.		
Тема 4 Этикет и имидж в профессиональной культуре личности	Текущий контроль	Этикет как средство общения. Возникновение и историческое развитие этикета. Этикет и мораль: единство и различие. Основные нормы и принципы этикета: вежливость, тактичность, чувство меры, скромность. Особенности норм современного этикета: демократизм, целесообразность, условность и символизм. Национальная специфика этикета. Из истории российского этикета. Этикетные формы поведения в педагогическом общении Этикет приветствий и представлений. Формы приветствия: вербальные, невербальные и др. Этикет обращений в деловом общении. Понятие об имидже и его структуре. Внешний облик делового человека. Понятие стиля, вкуса, элегантности. Основные требования к внешнему виду деловых людей. Особенности внешнего облика делового мужчины и деловой женщины. Модель поведения и критерии ее выбора	Доклад с презентацией Тест Коллоквиум Диспут Задания Реферат	Устная письменная
Все темы и разделы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по овладению теоретическими знаниями и практическими навыками	Т – тест (1-30) курсовая работа	Письменная

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, владений выражается в пятибалльной системе.

Таблица 3.1 – Текущий контроль

№ п/п	Виды работ	Критерии оценивания			
		Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
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 занятиях, решение общих практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение 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
3	Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение 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 деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица 3.2 – Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции

Неудовлетворительно (2 балла)	Удовлетворительно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Компетенция не	Компетенция освоена.	Компетенция	Компетенция освоена.

освоена. Обучающийся не показывает знания, входящие в состав компетенции, не понимает их необходимость и не может их применять	Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач	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.
---	---	--	---

4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

Таблица 4.1 – Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
Неудовлетворительно (2 балла)	Демонстрирует непонимание проблемы, не восприятие материала. Работа незакончена и/или это плагиат
Удовлетворительно (3 балла)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер
Хорошо (4 балла)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения
Отлично (5 баллов)	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.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Таблица - 5.1 Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	Содержание задания
Доклад с презентацией	Этика делового общения: базовые принципы и их применение в повседневной работе. Служебный этикет как инструмент формирования имиджа организации. Нормы этикета при проведении деловых встреч и переговоров. Этические аспекты электронной переписки и цифрового делового общения. Субординация и иерархия: правила взаимодействия с руководством и подчинёнными. Конфликтные ситуации на работе: этические способы предупреждения и разрешения. Дресс-код в профессиональной среде: стандарты, исключения и влияние на восприятие сотрудника. Культура телефонного разговора: правила и типичные ошибки. Подарки и знаки внимания в деловой среде: границы допустимого и этические риски. Профессиональная тайна и конфиденциальность: этические и правовые основания. Невербальные сигналы в деловом общении: как избежать недопонимания. Этикет онлайн-совещаний и удалённой работы: новые стандарты поведения. Моральные дилеммы в профессиональной деятельности: подходы к принятию решений. Корпоративная этика и ценности компании: как они влияют на поведение сотрудников. Особенности делового этикета в межкультурной коммуникации.

коллоквиум	Сущность и функции профессиональной этики: отличие от общей морали и бытовой вежливости. Этические кодексы в профессиональной деятельности: назначение, структура, обязательность исполнения. Служебный этикет как система правил: формальные и неформальные нормы в организации. Субординация и иерархия: этические основания и границы допустимого поведения. Конфиденциальность и профессиональная тайна: этические и правовые аспекты. Корпоративные ценности и этика: как ценности компании задают стандарты поведения сотрудников. Профессиональная репутация: факторы формирования и риски утраты. Этичный выход из конфликта между руководителем и подчинённым: допустимые стратегии и типичные ошибки. Подарок коллеге или партнёру: где проходит граница между знаком внимания и этическим риском. Электронная переписка с негативной обратной связью: как сформулировать сообщение этично и профессионально. Невербальные сигналы на переговорах: как избежать недопонимания и не нарушить этикет. Ситуация утечки конфиденциальной информации по неосторожности: этическая ответственность сотрудника. Критика работы подчинённого: как донести замечания, не нарушая профессиональную этику. Публичное выступление и ответы на неудобные вопросы: этикетные правила поведения спикера.
реферат	Этические нормы в дистанционной работе: формирование доверия и предотвращение конфликтов в удалённой команде. Роль эмпатии в профессиональной этике: границы допустимого и риски смещения личного и служебного. Этикет обратной связи в проектной команде: стандарты формулирования замечаний и оценки результатов. Формирование этической культуры в организации: инструменты, практики, метрики эффективности. Профессиональная этика в работе с персональными данными: баланс конфиденциальности и оперативности. Речевой этикет в кризисных коммуникациях: как говорить о проблемах, не разрушая репутацию компании. Этические аспекты делегирования полномочий: ответственность руководителя и границы автономии подчинённого. Служебный этикет при работе с жалобами клиентов: алгоритмы поведения и типичные ошибки сотрудников. Влияние цифровой среды на нормы профессионального этикета: новые правила цифрового присутствия. Этика принятия решений в условиях неопределённости: моральные ориентиры при дефиците информации. Протокольные нормы при визитах делегаций: базовые правила приёма гостей и представления участников. Этические проблемы микроменеджмента: как контроль превращается в нарушение профессиональных границ. Культура деловой переписки в мультязычной среде: перевод, адаптация и этические риски. Управление репутацией сотрудника в социальных сетях: корпоративные стандарты и личная свобода. Этические дилеммы при раскрытии нарушений внутри организации (whistleblowing): баланс интересов сотрудника и компании.
задания	1. Сотрудник отдела закупок узнал, что поставщик, с которым компания

	регулярно работает, — родственник его непосредственного руководителя. При этом цены у этого поставщика выше среднерыночных, а качество не выделяется. Сотрудник не уверен, стоит ли поднимать вопрос: с одной стороны, это может быть конфликт интересов, с другой — он опасается испортить отношения в коллективе и навредить карьере Выделить в ситуации все этические и этикетные проблемы (конфликт интересов, субординация, прозрачность закупок, репутационные риски и т. п.). Определить, какие нормы служебного этикета и принципы профессиональной этики здесь нарушены или находятся под угрозой. Предложить 2–3 варианта действий сотрудника — от наиболее «мягкого» до более формального (например, личная беседа с руководителем, обращение в комиссию по этике, служебная записка). Для каждого варианта прописать риски и преимущества с точки зрения этики и служебного положения. Выбрать оптимальный вариант и обосновать его, сославшись на 1–2 базовых этических принципа (например, честность, объективность, лояльность к организации). 2. Коллеги, сроки сорваны уже второй раз. Прошу объяснить, почему вы не справляетесь, и прислать отчёт сегодня до 18:00. Иначе буду вынужден доложить руководству. Найти и перечислить все нарушения служебного этикета и этических норм (агрессивный тон, угрозы, отсутствие конструктива, неуважение и пр.). Переписать сообщение так, чтобы оно оставалось требовательным и чётким, но соответствовало нормам профессиональной этики и делового этикета. Объяснить, какие приёмы использованы для смягчения тона без потери сути (нейтральная лексика, акцент на совместном решении, указание на последствия без угроз, предложение помощи и т. д.). Дополнительно предложить 2 альтернативных варианта подачи той же информации для разных адресатов: вариант А — для подчинённого; вариант Б — для коллеги равного статуса.
Тест	Примерные тестовые задания для текущего и промежуточного контроля: 1. Этика - это: а) учение о божестве б) учение о морали в) учение о правилах хорошего тона г) учение о традициях и обычаях 2. Этика возникла: а) более пяти тысяч лет назад б) в XVII веке в) более двух с половиной тысяч лет назад г) в прошлом столетии. 3. Сферой научного интереса этики является: а) культура б) мораль в) явления прекрасного г) социальные отношения 4. Определите понятия, которые НЕ входят в круг целеполагающих категорий этики: а) добро и зло; б) долг и совесть; в) смысл жизни и счастье г) честь и достоинство

5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Первая контрольная точка - в форме доклада (письменная).

Темы докладов: Темы докладов с презентацией

Примерные темы докладов:

1. Роль этики в формировании представлений человека о мире.
2. Этическое учение Аристотеля.
3. Моральные ценности, принципы, нормы, оценки, санкции.
4. Общественное мнение и нравы профессионального сообщества, профессиональная мораль как социальная практика.
5. Профессиональная этика как необходимое условие достижения целей профессиональной деятельности.
6. Международное сотрудничество в области прав человека.
7. Презумпция невиновности в России - миф или реальность?
8. Этические нормы и принципы взаимодействия следователя с различными категориями граждан.
9. Виды нравственно-конфликтных ситуаций, возникающих в деятельности следователя, пути и способы их предупреждения и преодоления.
10. Нравственные основы использования гипноза, полиграфа.
11. Этические требования при проведении допроса несовершеннолетних.
12. Международные этические стандарты судейской этики.
13. Проблема поддержания чести, авторитета и репутации судьи.
14. Основные типы этических проблем, возникающих перед судьей, и возможные пути разрешения нравственно-конфликтных ситуаций.
15. Этические требования при осуществлении прокурором деятельности по надзору за соблюдением законности.
16. Профессиональный долг адвоката: его смысл и содержание.
17. Адвокатская тайна: понятие, нравственный смысл, содержание.
18. Профессиональная тайна в деятельности нотариуса.
19. Этикет служебного общения (просьбы, приказы, наказания, поощрения, особенности коммуникации в организации).
20. Нравственные аспекты взаимодействия юриста со средствами массовой информации.

Методические рекомендации:

Обучающийся может подготовить не более пяти докладов с презентацией. Критерии оценки одного доклада с презентацией: 5 баллов выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно; 4 балла, если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса; 3 балла, если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты; 2 балла, если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

Методические указания по написанию доклада с презентацией. Требования, предъявляемые к докладу с презентацией:

1. Объем доклад не должен превышать 5-8 страниц. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14, с выравниванием по ширине. Левое поле листа 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25 см.
2. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
3. Необходимо писать коротко и ясно. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
4. Доклад должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
5. Каждый абзац доклад должен содержать только одну основную мысль.

6. Доклад должен показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.

7. Доклад должен содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

контрольная точка - в форме теста (письменная).

Вопрос 1. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве:

- А. Объекта, на который направлено мое действие;
- Б. Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- В. Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- Г. Человек человеку – волк. Такова природа человека.

Вопрос 2. Ответственность – это:

- А. категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- Б. категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- В. категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- Г. категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- Д. категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения.

Вопрос 3. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

- А. 1992 году;
- Б. 1995 году;
- В. 1998 году

Вопрос 4. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

- А. вербальный этикет;
- Б. мимика и жесты;
- В. этикетная атрибутика;
- Г. этикетная проксемика

Вопрос 5. Предмет этики – это:

- А. культура;
- Б. мораль;
- В. прекрасное;
- Г. социальные отношения

Вопрос 6. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- А. гуманизм;
- Б. оптимизм;
- В. патриотизм;
- Г. справедливость

Вопрос 7. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- А. самобичевание;
- Б. самовоспитание;
- В. самообразование;
- Г. самоотречение;
- Д. самопожертвование

Вопрос 8. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- А. авторитет;

- Б. имидж;
- В. популярность;
- Г. престиж;
- Д. репутация

Вопрос 9. Тактичность — это:

- А. внутренний голос человека;
- Б. определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- В. сделал, и что хотел сделать;
- Г. способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- Д. способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;

Вопрос 10. Укажите основные категории этики

- А. добро и зло;
- Б. пространство и время;
- В. свобода;
- Г. совесть

Вопрос 11. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- А. безусловная исполнительность;
- Б. бюрократизм;
- В. гуманизм;
- Г. законность;
- Д. справедливость

Вопрос 12. Целеполагающие категории этики:

- А. добро и зло;
- Б. долг и совесть;
- В. смысл жизни и счастье;
- Г. честь и достоинство

Вопрос 13. Честь и достоинство — это:

- А. контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
- Б. нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
- В. правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;
- Г. этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

Вопрос 14. Что должно лежать в основе служебных контактов:

- А. взаимный интерес;
- Б. интересы дела;
- В. личная выгода;
- Г. собственные амбиции;
- Д. социальные и политические проблемы

Вопрос 15. Что изучает наука этика:

- А. мораль, нравственность;
- Б. поведение каждого конкретного человека в обществе;
- В. политическое устройство общества;
- Г. социальные проблемы общества;
- Д. традиции, обычаи, народное творчество

Инструкция по выполнению. Выбрать один правильный ответ

Критерии оценивания: • 5 баллов выставляется, если обучающийся ответил правильно на 100-85% заданий теста; • 4 балла выставляется, если обучающийся ответил на 84-69 % заданий; • 3 балла выставляется, если обучающийся ответил на 68-50% заданий; 2 балла выставляется, если

обучающийся ответил менее, чем на 50 % заданий.

5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы **8 семестр**

Итоговый тест (с ответами) для проверки сформированности компетенций

ПК-1 Способен организовывать и координировать деятельность подразделений по минимизации экономических рисков и предупреждению угроз безопасности хозяйствующего субъекта

1. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что в первую очередь отражает профессиональная этика?

- а) личные предпочтения сотрудника;
- б) нормы и ценности профессионального сообщества;
- в) модные тенденции в отрасли;
- г) индивидуальные творческие подходы.

Правильный ответ б

2. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Служебный этикет — это:

- а) свод законов, регулирующих трудовые отношения;
- б) система правил поведения в рабочей среде;
- в) рекомендации по организации рабочего пространства;
- г) перечень поощрений и взысканий.

Правильный ответ б

3. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой принцип лежит в основе корректного делового общения?

- а) демонстрация превосходства;
- б) избегание любых контактов;
- в) уважение к собеседнику;
- г) приоритет личных интересов.

Правильный ответ в

4. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Допустимо ли в деловой переписке использовать сленг и эмодзи?

- а) да, это делает общение дружелюбнее;
- б) да, если адресат — молодой сотрудник;
- в) нет, это нарушает нормы делового этикета;
- г) допустимо в любом случае при неформальных отношениях.

Правильный ответ в

5. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что считается нарушением этических норм при работе с конфиденциальной информацией?

- а) хранение данных в защищённом хранилище;
- б) использование пароля для доступа;
- в) передача данных третьим лицам без разрешения;
- г) регулярное обновление прав доступа.

Правильный ответ в

6. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как следует поступить, если руководитель дал противоречивые указания?

- а) проигнорировать указания;
- б) выбрать то, что удобнее;
- в) вежливо уточнить задание, чтобы избежать ошибок;
- г) пожаловаться коллегам.

Правильный ответ в

7. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой тон уместен в служебной записке?

- а) эмоционально насыщенный, с восклицаниями;
- б) нейтральный, деловой;
- в) фамильярный, дружеский;
- г) нарочито сложный, перегруженный терминами.

Правильный ответ б

8. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Является ли подарок деловому партнёру этичным?

- а) всегда, это проявление уважения;
- б) никогда, это считается взяткой;
- в) зависит от стоимости, контекста и внутренних правил компании;
- г) только если подарок сделан лично, а не от имени компании.

Правильный ответ в

9. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что означает принцип субординации в служебном этикете?

- а) полное подчинение без права на мнение;
- б) соблюдение иерархии и правил взаимодействия между уровнями управления;
- в) игнорирование указаний вышестоящих лиц;
- г) равенство всех сотрудников независимо от должности.

Правильный ответ б

10. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как правильно реагировать на несправедливую критику со стороны коллеги?

- а) ответить агрессией;
- б) публично усомниться в компетентности коллеги;
- в) сохранять спокойствие, запросить конкретику и при необходимости обсудить ситуацию с руководителем;
- г) полностью игнорировать, даже если критика касается рабочих процессов.

Правильный ответ в

11. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что относится к невербальным проявлениям служебного этикета?

- а) содержание отчётов;
- б) осанка, взгляд, жесты, дистанция при общении;
- в) формулировки в электронных письмах;
- г) структура презентации.

Правильный ответ б

12. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Допустимо ли опаздывать на рабочую встречу, если вы очень заняты?

- а) да, занятость — достаточное оправдание;
- б) да, если предупредить за 5 минут до начала;
- в) нет, пунктуальность — базовая норма служебного этикета;
- г) допустимо, если встреча не очень важная.

Правильный ответ в

13. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое конфликт интересов с точки зрения профессиональной этики?

- а) разногласия по поводу графика работы;
- б) несовпадение мнений на совещании;
- в) ситуация, когда личная выгода влияет на объективность профессиональных решений;
- г) конкуренция между отделами.

Правильный ответ в

14. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой элемент внешнего вида чаще всего регулируется нормами служебного этикета?

- а) цвет нижнего белья;
- б) дресс-код и опрятность;

- в) марка часов;
- г) дизайн канцелярских принадлежностей.

Правильный ответ б

15. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как этично сообщить подчинённому о допущенной ошибке?

- а) публично указать на промах, чтобы все усвоили урок;
- б) обсудить наедине, с акцентом на исправление и поддержку;
- в) сделать вид, что ошибки не заметили;
- г) сразу оформить дисциплинарное взыскание.

Правильный ответ б

16. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что входит в понятие «профессиональная репутация»?

- а) количество лайков в соцсетях;
- б) оценка профессиональных качеств и надёжности сотрудника со стороны коллег и партнёров;
- в) личные увлечения и хобби;
- г) семейное положение.

Правильный ответ б

17. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Допустимо ли обсуждать личные проблемы коллег с другими сотрудниками?

- а) да, так можно лучше понять человека;
- б) да, если это помогает решить рабочий вопрос;
- в) нет, это нарушает границы и этические нормы;
- г) допустимо, если обсуждение происходит в неформальной обстановке.

Правильный ответ в

18. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что следует сделать, если вы случайно узнали о нарушении со стороны коллеги?

- а) сразу рассказать всем, чтобы предотвратить вред;
- б) ничего не делать, чтобы не портить отношения;
- в) проверить информацию и действовать по регламенту компании (сообщить ответственному лицу);
- г) самостоятельно наказать коллегу.

Правильный ответ в

19. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой подход соответствует этичному делегированию задач?

- а) передавать только неприятные задания;
- б) делегировать без пояснений, рассчитывая на интуицию;
- в) чётко формулировать задачу, сроки, критерии успеха и предоставлять ресурсы;
- г) делегировать всё, чтобы не брать ответственность.

Правильный ответ в

20. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что важно учитывать при межкультурном деловом общении?

- а) использовать только родной язык, чтобы быть понятным;
- б) игнорировать культурные различия ради эффективности;
- в) изучать базовые нормы этикета и коммуникации в культуре партнёра;
- г) считать, что везде действуют одинаковые правила.

Правильный ответ в

21. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Допустимо ли использовать сарказм в служебной переписке?

- а) да, он придаёт письму остроумие;
- б) да, если адресат хорошо вас знает;
- в) нет, сарказм часто воспринимается как неуважение и может привести к конфликту;
- г) допустимо, если письмо не официальное.

Правильный ответ в

22. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что является признаком этичного отношения к обратной связи?

- а) воспринимать любую критику как личное оскорбление;
- б) отвергать замечания без анализа;
- в) анализировать обратную связь, отделять эмоции от фактов и использовать её для развития;
- г) отвечать на критику встречными обвинениями.

Правильный ответ в

23. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как следует вести себя на онлайн-совещании?

- а) можно заниматься параллельными делами, если камера выключена;
- б) допустимо опаздывать, ведь это онлайн;
- в) быть вовремя, включить камеру (если принято), не перебивать, следить за фоном и шумом;
- г) говорить громко, чтобы точно услышали..

Правильный ответ в

24. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что такое корпоративный кодекс этики?

- а) сборник анекдотов и историй компании;
- б) документ с нормами поведения, ценностями и принципами компании;
- в) список штрафов и взысканий;
- г) план корпоративных мероприятий.

Правильный ответ б

25. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Допустимо ли делиться рабочими материалами в публичных соцсетях?

- а) да, это повышает узнаваемость компании;
- б) да, если убрать конфиденциальные данные;
- в) нет, если это не согласовано с компанией и не предусмотрено регламентом;
- г) допустимо, если пост делает сотрудник, а не компания.

Правильный ответ в

26. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой фактор наиболее важен при выборе формы обращения к коллеге?

- а) возраст и пол собеседника;
- б) принятые в организации нормы и уровень формальности отношений;
- в) настроение в момент разговора;
- г) личные симпатии.

Правильный ответ б

27. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что считается этичным при отказе в просьбе?

- а) игнорировать просьбу;
- б) грубо сказать «нет»;
- в) вежливо объяснить причину отказа и, по возможности, предложить альтернативу;
- г) переадресовать просьбу другому человеку без объяснений.

Правильный ответ в

28. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как этично вести себя при ошибке в работе?

- а) скрывать ошибку до последнего;
- б) перекладывать вину на других;
- в) своевременно сообщить о проблеме, предложить варианты решения и взять ответственность;
- г) ждать, пока ошибку заметят другие.

Правильный ответ в

29. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что отражает принцип прозрачности в профессиональной этике?

- а) демонстрацию личных вещей на рабочем месте;
- б) открытость в коммуникации, обоснованность решений и доступность информации в рамках полномочий;

- в) публикацию всех внутренних документов в открытом доступе;
- г) отсутствие любых ограничений на обмен данными..

Правильный ответ б

30. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой из вариантов соответствует этическому подходу к конкуренции внутри компании?

- а) подрывать репутацию коллег ради продвижения;
- б) скрывать важную информацию от соперников;
- в) конкурировать за счёт качества работы, инноваций и профессионального роста;
- г) использовать личные связи для получения преимуществ.

Правильный ответ в

Инструкция по выполнению. При ответе на вопросы:

Выбрать один правильный ответ. Дополнить фразу, сопоставить, установить последовательность

Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Профессиональная этика: понятие, задачи, основные категории.
2. Структура профессиональной этики личности: моральное сознание, принципы, ценности, нормы; моральные отношения; моральные действия.
3. Проблемы профессионального самосознания, самовоспитания, самоконтроля.
4. Соотношение моральных и правовых регуляторов (устав, должностные инструкции) поведения должностных лиц.
5. Этические принципы и нормы в деловых отношениях.
6. Этика и социальная ответственность организаций.
7. Этические нормы в деятельности организаций.. Кодексы профессиональной этики (морали), их место в общей системе нравственности.
8. Достоинство, честность и честь как нравственные ценности профессиональноделовых отношений.
9. Этика руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем»
10. Педагогическая этика: понятие, задачи, основные категории. (педагогические справедливость, долг, честь, совесть, такт, авторитет).
11. Нравственные ориентации в современном российском педагогическом сообществе.
12. Педагогическое общение и культура взаимодействия субъектов педагогического процесса.
13. Профессионально-значимые личностные качества педагога: педагогическая коммуникабельность, дружелюбие, убежденность, эмпатия, индивидуальный подход, толерантность, рефлексия.
14. Коммуникативная компетентность учителя.
15. Понятие «коммуникативный барьер» и пути его преодоления.
16. Роль педагога в этико-коммуникативной практике школьников.
17. Служебный этикет (по вертикали и горизонтали).
18. Этика установления контакта и ведения деловых переговоров.
19. Этические проблемы деловых отношений.
20. Критерии принятия этически сложных решений.
21. Этика поведения в конфликтных ситуациях.
22. Этика управления конфликтом в деловых отношениях.
23. Этика критики в деловых отношениях.
24. Похвала, лесть и комплимент в деловом общении.
25. Этика вербального делового общения. Этика профессионального слушания.
26. Этика проведения деловых переговоров.
27. Деловой телефонный этикет.
28. Этика невербального делового общения.
29. Этикет и имидж делового человека.

30. Из зарубежной и отечественной истории становления профессионально-этических традиций.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

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 по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости 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 обучающимися 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 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 текущей 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.

Промежуточная аттестация обучающихся института 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 пятибалльной системы оценки знаний обучающихся.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций. Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 5 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проводится по расписанию экзаменационной сессии в письменном виде. Количество вопросов в экзаменационном задании – 30. Проверка ответов и объявление результатов производится в день экзамена. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

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 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 представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-	

	слуховой	информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениями 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 представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;
	Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	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 и опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	— визуально-кинестетические; — аудио-визуальные; — аудио-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, гиперссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

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

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 определения 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