

СОГЛАСОВАН

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2021 г. № 6)

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 «27» декабря 2021 г. № 65

УТВЕРЖДЕНА

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Этика деловых отношений

специальность

38.05.01 Экономическая безопасность

специализация:

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

уровень образования

высшее образование - специалитет

форма обучения

заочная

год набора

2022

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.....	5
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.....	11
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.....	21

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. Введение. Предмет и задачи курса. Сущность этики деловых отношений.	Текущий контроль	Этикет – как составная часть культуры человека и общества. Место и роль этики деловых отношений в современном обществе. Социальные функции профессиональной этики. Отличительные особенности этики деловых отношений как профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Деловая этика и индивидуальная нравственность делового человека	ДП – доклад с презентацией, Т – тест	устная/ письменная
Тема 2. Деловой этикет и этические проблемы деловых отношений.	Текущий контроль	Этикет и имидж делового человека. Этикет приветствий и представлений. Этикет деловой беседы, публичного выступления, проведения служебных совещаний, переговоров, собеседования. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Культура делового письма. Современные требования к оформлению и содержанию деловых бумаг. Электронный этикет. Психология деловых отношений мужчины и женщины. Международный деловой этикет	Доклад с презентацией Тест Коллоквиум Диспут Задания реферат	Устная письменная
Тема 3. Общение как инструмент этики деловых отношений	Текущий контроль	Общение как социально-психологическая категория. Структура общения. Виды и функции делового общения. Психологические основы деловых отношений. Роль восприятия в процессе делового общения. Интерактивная сторона общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Барьеры общения. Управление деловым общением (заражение, внушение, подражание, убеждение, мода, принуждение). Вербальное общение. Основы деловой риторики. Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Невербальное общение. Основы невербального общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора. Манипуляции в общении. Правила нейтрализации манипуляций. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.	Доклад с презентацией Тест Коллоквиум Диспут Задания реферат	Письменная Устная
Тема 4. Международный деловой этикет.	Текущий контроль	Культурное многообразие и национальные традиции в этике. Общее и особенное в нравственной культуре представителей бизнеса стран Востока и стран Запада. Международный этикет на стадии установления контакта. Основные сценарии построения делового взаимодействия с учетом национальных и культурных традиций в отдельных странах и во время международного сотрудничества. Служба протокола и ее роль в организации международного сотрудничества. Международный этикет и язык жестов.	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 освоена. Обучающийся не показывает знания, входящие в состав компетенции, не понимает их необходимость и/или 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.

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 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.

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 презентацией	Этика делового общения: основные принципы и их применение в повседневной работе. Роль этических норм в построении доверительных отношений с партнёрами и клиентами. Этические дилеммы в бизнесе: как принимать решения, когда интересы сторон противоречат друг другу. Корпоративная этика как инструмент формирования репутации компании. Деловой этикет в разных культурах: особенности межкультурного взаимодействия и типичные ошибки. Конфликт интересов в профессиональной среде: этические границы и способы урегулирования. Этические аспекты обработки персональных данных и конфиденциальной информации в компании. Невербальные средства коммуникации в деловых отношениях: нормы и этические ограничения. Дарение подарков и гостеприимство в деловой среде: где проходит граница между вежливостью и коррупцией. Этические стандарты ведения переговоров: допустимые и недопустимые приёмы. Социальная ответственность бизнеса: этические обязательства перед обществом и сотрудниками. Эмоциональный интеллект как основа этичного управления и взаимодействия в коллективе. Этические проблемы удалённой работы и цифрового взаимодействия: границы личного и рабочего. Формирование этического кодекса компании: цели, структура, механизмы внедрения и контроля. Деловая переписка: этические и стилистические нормы составления писем и сообщений.
коллоквиум	Базовые этические принципы в бизнесе: справедливость, честность, ответственность — как они реализуются на практике. Деловой этикет и корпоративная культура: взаимосвязь и влияние на эффективность работы команды. Этические нормы коммуникации с клиентами: стандарты обслуживания и допустимые границы взаимодействия. Межкультурные различия в деловой этике: как избежать конфликтов при работе с иностранными партнёрами.

	Конфликт интересов: признаки, типичные ситуации в организации, этические способы разрешения. Прозрачность и открытость в деловых отношениях: где заканчиваются интересы компании и начинаются этические обязательства. Дарение подарков и знаки внимания в деловой среде: нормы, риски, связь с антикоррупционными стандартами. Этические аспекты работы с конфиденциальной информацией и персональными данными сотрудников и клиентов. Недобросовестная конкуренция и этические границы маркетинговых и PR-стратегий. Роль руководителя в поддержании этических стандартов: личный пример, система контроля, обратная связь. Корпоративный кодекс этики: как его разработать, внедрить и сделать рабочим инструментом, а не формальностью. Этика переговоров: допустимые тактики, манипулятивные приёмы и их этическая оценка. Социальная ответственность бизнеса: баланс между прибылью и обязательствами перед обществом, сотрудниками, окружающей средой. Эмоциональный интеллект и этическое управление: как регулировать конфликты и поддерживать здоровую атмосферу в коллективе. Цифровая этика в деловых отношениях: нормы общения в мессенджерах и электронной почте, этика видеоконференций, границы цифрового контроля за сотрудниками.
реферат	Этические основы принятия управленческих решений: баланс интересов стейкхолдеров. Роль доверия в деловых отношениях: как его формируют и почему теряют. Этические риски при внедрении цифровых технологий в бизнес-процессы (ИИ, автоматизация, сбор данных). Гендерные аспекты в деловой коммуникации: стереотипы, этические нормы и инклюзивная среда. Этика аутсорсинга и работы с подрядчиками: справедливые условия сотрудничества и контроль качества. Корпоративная благотворительность: между социальной ответственностью и маркетинговым инструментом — этический ракурс. Этические проблемы удалённого найма и работы с фрилансерами: прозрачность условий и справедливая оплата. Влияние религиозных и национальных ценностей на стиль ведения бизнеса и этические ожидания партнёров. Этика обратной связи в организации: как давать и принимать критику без нарушения профессиональных границ. Репутационные риски из-за неэтичного поведения сотрудников: кейсы и механизмы профилактики. Этические аспекты сокращения персонала: коммуникация, поддержка, сохранение репутации компании. Экологическая ответственность бизнеса как элемент деловой этики: стандарты и реальные практики. Этика рекламы и продвижения: где проходит граница между убеждением и манипуляцией. Формирование этической устойчивости молодого специалиста: роль вуза, стажировок и наставничества. Этические нормы в кризисных коммуникациях: как говорить с клиентами и партнёрами в условиях проблем и сбоев.
задания	Задание 1. Анализ этической дилеммы Вам предложен кейс: компания-поставщик узнаёт, что один из её ключевых клиентов

	систематически нарушает условия договора (задерживает оплату, меняет объёмы заказов в одностороннем порядке), но при этом приносит до 40 % выручки. Руководство рассматривает два варианта: жёстко настаивать на соблюдении договора, вплоть до приостановки поставок; продолжать сотрудничество, закрывая глаза на нарушения, чтобы не потерять доход. Что нужно сделать: Выявите основные этические проблемы в этой ситуации (минимум 3). Сформулируйте по 2 аргумента «за» и «против» каждого из двух вариантов решения. Предложите собственный вариант выхода из дилеммы, который учитывал бы и экономические интересы компании, и этические нормы деловых отношений. Кратко (в 3–4 пунктах) опишите шаги по его реализации. Укажите, какие нормы деловой этики и/или элементы корпоративного кодекса могли бы помочь в принятии решения (достаточно 2–3 положений). Задание 2. Разработка фрагмента этического регламента Представьте, что вы — член рабочей группы по созданию корпоративного этического кодекса для компании, которая работает с персональными данными клиентов и имеет распределённую команду (офис + удалённые сотрудники). Что нужно сделать: Сформулируйте 5 конкретных правил (в виде коротких пунктов «не делай / делай»), которые регулируют этическое обращение с персональными данными и конфиденциальной информацией внутри компании. Каждое правило должно включать краткое обоснование (1 предложение), почему это важно с точки зрения деловой этики. Опишите 1 типичную ситуацию (5–7 предложений), в которой может быть нарушено одно из этих правил, и предложите корректный алгоритм действий сотрудника в этом случае (3–5 шагов). Придумайте 2 показателя (КРІ или иные метрики), по которым компания могла бы оценивать, насколько сотрудники соблюдают эти нормы (например, количество обращений в службу безопасности, результаты внутренних аудитов и т. п.).
Тест	Примерные тестовые задания для текущего и промежуточного контроля: 1. Этика - это: а) учение о боге 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 нравственноконфликтных 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 является основой этики деловых отношений?

- а) максимизация прибыли;
- б) соблюдение правовых норм;
- в) уважение интересов всех участников взаимодействия;
- г) жёсткая иерархия в организации.

Правильный ответ в

2. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой принцип предполагает открытость информации, значимой для партнёров и клиентов?

- а) принцип лояльности;
- б) принцип прозрачности;
- в) принцип конкуренции;
- г) принцип экономии ресурсов.

Правильный ответ б

3. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что понимается под «конфликтом интересов» в деловой этике?

- а) разногласия между отделами компании;
- б) несовпадение целей компании и государства;
- в) ситуация, когда личная выгода сотрудника влияет на объективность его профессиональных решений;
- г) конкуренция между компаниями на рынке.

Правильный ответ в

4. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой документ закрепляет этические нормы поведения сотрудников в компании?

- а) трудовой договор;
- б) должностная инструкция;
- в) корпоративный кодекс этики;
- г) штатное расписание.

Правильный ответ в

5. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Допустимо ли в деловой среде дарить партнёрам дорогие подарки?

- а) всегда допустимо как знак уважения;
- б) допустимо без ограничений;
- в) недопустимо, если подарок может быть воспринят как попытка влияния на решение;
- г) допустимо только в национальных традициях.

Правильный ответ в

6. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что относится к этическим нормам деловой переписки?

- а) использование эмоционально окрашенных выражений для убедительности;
- б) чёткость формулировок, уважительный тон, соблюдение сроков ответа;
- в) сокращение текста любыми способами;
- г) применение сленга для создания неформальной атмосферы.

Правильный ответ б

7. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой подход отражает этичное отношение к сотрудникам?

- а) минимизация затрат на персонал;

- б) обеспечение справедливых условий труда и возможностей для развития;
- в) приоритет скорости над качеством работы сотрудников;
- г) ограничение обратной связи для снижения конфликтов.

Правильный ответ б

8. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что считается неэтичным в переговорах?

- а) аргументация своей позиции;
- б) уточнение условий сделки;
- в) использование заведомо ложной информации для давления на партнёра;
- г) обсуждение альтернативных вариантов.

Правильный ответ в

9. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как следует поступать при обнаружении ошибки в расчётах, выгодной для компании?

- а) не сообщать, чтобы не потерять прибыль;
- б) сообщить только при запросе от партнёра;
- в) немедленно сообщить партнёру и предложить корректировку;
- г) переложить ответственность на другого сотрудника.

Правильный ответ в

10. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что означает принцип «социальной ответственности бизнеса»?

- а) выполнение только требований законодательства;
- б) учёт интересов общества, сотрудников и окружающей среды при принятии решений;
- в) финансирование любых социальных проектов;
- г) отказ от прибыли ради общественных целей.

Правильный ответ б

11. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой фактор наиболее важен для построения доверительных деловых отношений?

- а) низкая стоимость услуг;
- б) надёжность и последовательность в выполнении обязательств;
- в) агрессивная реклама;
- г) большое количество партнёров.

Правильный ответ б

12. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что следует сделать сотруднику, если руководитель просит скрыть недостатки продукта от клиента?

- а) выполнить просьбу, чтобы сохранить лояльность руководства;
- б) рассказать клиенту самостоятельно без согласования;
- в) обсудить этическую проблему с руководителем и предложить прозрачное информирование клиента;
- г) проигнорировать просьбу и ничего не предпринимать.

Правильный ответ в

13. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой элемент относится к невербальной этике делового общения?

- а) содержание презентации;
- б) соблюдение комфортной дистанции и уместность жестов;
- в) структура письма;
- г) выбор темы встречи.

Правильный ответ б

14. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что является этически допустимым при работе с конфиденциальной информацией?

- а) обсуждение деталей проекта в общественном месте;
- б) отправка файлов по незащищённым каналам;
- в) ограничение доступа к данным только уполномоченными лицами;
- г) хранение паролей в открытом виде.

Правильный ответ в

15. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как этично реагировать на необоснованную критику со стороны клиента?

- а) отвечать тем же тоном для защиты репутации;
- б) игнорировать, чтобы не усугублять конфликт;
- в) вежливо выслушать, уточнить детали и предложить решение проблемы;
- г) сразу перевести разговор на менеджера высшего звена.

Правильный ответ в

16. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что отражает инклюзивный подход в деловой среде?

- а) выделение привилегированных групп сотрудников;
- б) создание равных условий и уважительного отношения ко всем участникам взаимодействия независимо от различий;
- в) разделение команд по возрасту и опыту;
- г) приоритет традиций над новыми подходами.

Правильный ответ б

17. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой аспект учитывается при этической оценке рекламы?

- а) стоимость размещения;
- б) количество просмотров;
- в) достоверность информации и отсутствие манипулятивных приёмов;
- г) соответствие трендам дизайна.

Правильный ответ в

18. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что рекомендуется делать при возникновении этической дилеммы на работе?

- а) принимать решение исключительно на основе личной выгоды;
- б) избегать обсуждения, чтобы не привлекать внимание;
- в) проанализировать интересы сторон, обратиться к корпоративным нормам и при необходимости к этическому комитету;
- г) действовать по примеру коллег, даже если они нарушают нормы.

Правильный ответ в

19. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой признак характеризует этичное лидерство?

- а) единоличное принятие решений без учёта мнения команды;
- б) демонстрация личного примера соблюдения этических норм и поддержка открытости в коммуникации;
- в) использование страха как основного мотиватора;
- г) минимизация обратной связи от подчинённых.

Правильный ответ б

20. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что считается нарушением этики при найме сотрудников?

- а) оценка профессиональных навыков;
- б) проверка рекомендаций;
- в) дискриминация по признакам, не связанным с профессиональной пригодностью;
- г) проведение тестирования.

Правильный ответ в

21. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как этично поступить при сокращении персонала?

- а) объявить об увольнении в последний день без объяснений;
- б) делегировать сообщение об увольнении младшим сотрудникам;
- в) заранее информировать сотрудников, предложить поддержку и варианты трудоустройства;
- г) распространять слухи, чтобы сотрудники уходили сами.

Правильный ответ в

22. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что входит в понятие «экологическая ответственность бизнеса» с точки зрения деловой этики?

- а) полное прекращение производства ради сохранения природы;
- б) минимизация негативного воздействия на окружающую среду и рациональное использование ресурсов;
- в) только соблюдение минимальных законодательных требований;
- г) перенос вредных производств в другие страны.

Правильный ответ б

23. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой способ коммуникации наиболее этичен при обсуждении деликатных вопросов с партнёром?

- а) публичное обсуждение в соцсетях;
- б) анонимное письмо;
- в) личная встреча или конфиденциальный звонок с последующим письменным подтверждением;
- г) сообщение в общем чате команды.

Правильный ответ в

24. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что важно учитывать при межкультурном деловом взаимодействии?

- а) навязывание собственных стандартов как единственно верных;
- б) игнорирование культурных различий ради эффективности;
- в) изучение норм и ожиданий партнёров из другой культуры для избежания недопонимания;
- г) использование только родного языка для сохранения идентичности.

Правильный ответ в

25. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой критерий помогает оценить этичность бизнес-решения?

- а) только краткосрочная прибыль;
- б) мнение одного руководителя;
- в) баланс интересов стейкхолдеров, соответствие нормам права и этики, долгосрочные последствия;
- г) популярность решения среди конкурентов.

Правильный ответ в

26. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что считается этичным при предоставлении обратной связи сотруднику?

- а) публичные замечания в присутствии коллег;
- б) конкретные примеры, акцент на действиях, а не на личности, предложение путей улучшения;
- в) общие фразы без деталей;
- г) сравнение сотрудника с другими членами команды.

Правильный ответ б

27. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Какой шаг этичен при обнаружении мошенничества со стороны подрядчика?

- а) замалчивание для сохранения партнёрских отношений;
- б) распространение негативной информации в соцсетях без проверки;
- в) фиксация фактов, внутреннее расследование, уведомление ответственных лиц и, при необходимости, обращение в компетентные органы;
- г) самостоятельное наказание подрядчика без документального подтверждения.

Правильный ответ в

28. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что отражает принцип справедливости в деловых отношениях?

- а) предоставление привилегий отдельным партнёрам;
- б) равный доступ к информации и возможностям, объективная оценка результатов работы;
- в) принятие решений на основе личных симпатий;
- г) распределение ресурсов по принципу «кто громче требует».

Правильный ответ б

29. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Как этично использовать данные клиентов?

- а) передавать третьим лицам для увеличения прибыли;
- б) собирать максимум данных без объяснения цели;
- в) использовать только с согласия клиента, в заявленных целях и с обеспечением защиты данных;
- г) хранить данные бессрочно «на всякий случай».

Правильный ответ в

30. Прочитайте текст и выберите правильный ответ

Что способствует формированию этической культуры в организации?

- а) формальное наличие кодекса без практики применения;
- б) обучение сотрудников, личный пример руководства, система поощрений и обратной связи по этическим вопросам;
- в) жёсткие санкции за любые отклонения без учёта контекста;
- г) отсутствие обсуждений этических вопросов, чтобы не создавать напряжённость.

Правильный ответ б

Инструкция по выполнению. При ответе на вопросы:

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

Вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Сущность этики деловых отношений
2. Основные нормы и принципы этики деловых отношений
3. Основные категории этики
4. Структура общения
5. Классификации видов общения.
6. Коммуникативная сторона общения
7. Этика Сократа
8. Концепция успешного общения Д. Карнеги
9. Управленческая этика: понятие, принципы и значение.
10. Принципы и нормы нравственного поведения руководителя.
11. Деловое общение: понятие, структура, виды и содержание.
12. Социально-психологические особенности невербального общения.
13. Соблюдение нравственных норм при проведении деловой беседы.
14. Структура и функции деловой беседы.
15. Этические требования к организации делового совещания.
16. Организация и ведение дискуссий.
17. Как следует реагировать на личные нападки на докладчика.
18. Способы реагирования на провокационные вопросы к докладчику.
19. Роль мимики, жестов и пластики для оратора.
20. Как можно проанализировать рукопожатие.
21. Как следует обходиться со спорщиком, всезнайкой, негативистом и другими типами участников дискуссии.
22. Подготовка и проведение публичного выступления.
23. Способы и приемы завоевания внимания аудитории.
24. Приемы, помогающие удержать внимание аудитории.
25. Понятие деловой риторики.
26. Этика в разрешении спорных вопросов. Качества, необходимые участникам спора.
27. Конфликты как результат нарушения правил общения.
28. Классификации видов конфликтов
29. Выбор стиля поведения в конфликтной ситуации.
30. Проксемические особенности невербального общения и нравственные нормы.
31. Требования речевого этикета и паралингвистические особенности речи.
32. Умение слушать как часть речевого этикета.
33. Визуальный контакт.
34. Правила служебного этикета при приветствии и представлении

35. Правила речевого этикета в деловой сфере
36. Характеристика этикетных правил деловой переписки.
37. Особенности деловой переписки с использованием электронной почты
38. Этикетные требования к служебному помещению и рабочему месту
39. Правила деловых телефонных разговоров
40. Этические требования к использованию мобильного телефона в общественных местах.
41. Этическое регулирование международного общения по телефону.
42. Особенности использования телефакса и предписания деловой этики.
43. Этикетные правила вручения и получения подарков
44. Механизмы внедрения норм служебного этикета в деятельности организации
45. Культурное разнообразие и основные отличия восточного делового этикета от этикета западного.
46. Международный деловой этикет и разные стили делового поведения.
47. Содержание профессиональной этики руководителя.
48. Особенности делового общения. Роль этики в деловом общении
49. Особенности письменной и устной форм речи в деловом общении.
50. Современные этические требования к оформлению и содержанию деловых бумаг.

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 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 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 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;
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	аудио-визуальные, основанные на представлении 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.
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 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 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