СОГЛАСОВАН

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «19» декабря 2024 г. № 6)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «27» декабря 2024 г. № 56

АКТУАЛИЗИРОВАН

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

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
«Деловые коммуникации»

направление подготовки
43.03.03 Гостиничное дело

направленность (профиль)
Управление в гостиничном бизнесе

уровень образования
высшее образование - бакалавриат

форма обучения
заочная

год набора
2025

Санкт-Петербург
2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
029D2AE30011B46997424A3587152A1CB0
Действителен с 18.03.2026 по 18.06.2027
Владелец АНО ВО "МБИ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА"

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....7
5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:....7
5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ....8
5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ....9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ....13
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....14
7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....17
7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....17

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1 Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Код и наименование компетенции выпускника	**Код и наименование индикатора достижения компетенций**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей	Знать: теоретические основы деловых коммуникаций, их виды ,сущность, функции и формы Уметь: применять понятийно-теоретический аппарат, основные социально-психологические законы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности Владеть: навыками организации и проведения деловых бесед и переговоров в общении с целью построения взаимовыгодных партнерских отношений;
	УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках межличностного и межкультурного общения	Знать: нравственные основы общения в сфере бизнеса, этику и этикетные формы деловой коммуникации; Уметь: выбирать правильную стратегию поведения с деловыми партнерами в процессе переговоров Владеть: навыками использования знаний письменной и разговорной речи на иностранных языках

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

– формулирует на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

– выбирает наиболее значимые факторы, выстраивает их в логической последовательности, делает значимые выводы;

– применяет информационные технологии для решения поставленной образовательной задачи в контексте учебной дисциплины;

– проверяет соответствие выдвинутых гипотез полученному результату самостоятельного исследования при решении образовательной задачи;

– подготавливает аннотацию, рецензию, реферат, творческую работу, устное выступление, презентацию.

2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Таблица – 2.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование разделов/тем	Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
1	2	3	4	5
1.Коммуникативная сторона делового воздействия	Текущий контроль	Коммуникация и общение, общее и различия. Сущность, структура и типы коммуникаций. Способы вербальной и невербальной коммуникации.	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная
2. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров	Текущий контроль	Типы деловых партнеров, характеристики различных типов темпераментов, основные модели эмоционального интеллекта. Психогеометрия и трансакционный анализ. Гендерные тенденции в общении. Эмпатия. Толерантность и ее виды.	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная
Темы:1-2		Контрольная точка № 1	Подготовка презентации	Письменная
3. Деловая беседа и совещание	Текущий контроль	Основные черты деловой беседы как формы деловой коммуникации, основные типы совещаний, современные формы, приемы по подготовке и проведению совещаний. Подведение итогов совещания и составление протоколов.	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная
4. Дебаты. Переговоры	Текущий контроль	Стратегия и тактика ведения переговоров, преимущества и недостатки двух стратегий ведения переговоров. Особенности дебатов как формы деловой коммуникации.	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная
5. Деловая переписка , электронные коммуникации и телефонные разговоры.	Текущий контроль	Классификация деловой переписки, структура и оформление делового письма, этические нормы делового письма. Резюме. ЭДО. Специфика телефонного общения.	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная
6. Выступление	Текущий	Специфика и типы	ПЗ: Решение	Устная,

перед аудиторией.	контроль	выступлений перед аудиторией. Основные этапы подготовки презентации. Самопрезентация. Пейрофобия.	кейсов, доклады	письменная
Темы:3-6		Контрольная точка № 2	Подготовка презентации	Письменная
7. Этика и этикет деловых коммуникаций	Текущий контроль	Этические принципы деловых коммуникаций, способы повышения уровня нравственности деловых коммуникаций. Понятие этики и делового этикета. ГОСТ Р 54603-11 «Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу». Дресс-код работников туризма. Приветствие, рукопожатие, представление и обмен визитными карточками. Застольный этикет. Комплимент и критика в деловых коммуникациях. Нетикет. Манипуляции в коммуникациях. Конфликт и моббинг. Профессиональная этика в туризме и гостеприимстве	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная
8. Межкультурные коммуникации	Текущий контроль	Типологии культур по Льюису, Хофстеде, Холлу. Национальная ментальность и корпоративная культура. Межгендерные и межкультурные коммуникации. Иностранные гости в отеле. Особенности невербалики и дарения подарков.	ПЗ: Решение кейсов, доклады	Устная, письменная

3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, владений выражается в пятибалльной системе.
Таблица – 3.1. Текущий контроль

№	Виды работ	Критерии оценивания			
		Неудовлет-ворительно (2 балла)	Удовлетвори-тельно (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента	Единичное высказывание	Высказывание суждений,	Высказывание неординарных

		в работе на занятии		активное участие в работе на занятии	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 с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
3	Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают 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 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
Кейсы	Тема 1. Коммуникационные сети и невербальное общение. Тема 2. Эго-состояния. Тема 3. Проведение беседы в паре начальник-подчиненный. Тема 3. Проведение совещания в турфирме. Тема 4. Проведение дебатов. Тема 4. Проведение переговоров. Тема 5. Написание письма. Тема 6. Публичное выступление. Тема 6. Резюме. Тема 7. Решение конфликтной ситуации. Тема 7. Этика в индустрии туризма. Тема 7. Застольный этикет. Тема 7. Типы туристов. Тема 8. Деловая культура разных стран. Тема 8. Искусство дарения подарков. Тема 8. Заселение иностранных туристов в отель.
Доклад	1. Темы докладов: 1. Значение деловых коммуникаций в индустрии туризма. 2. Становление теории коммуникаций. 3. Барьеры в устной коммуникации. 4. Общая классификация невербальных средств коммуникации. 5. Психотип, его составляющие. 6. Индикатор Майерс-Бриггс. 7. Сравнение основных моделей EQ. 8. Тест Роршаха. 9. Толерантность, как явление 21 века. 10. Теория поколений Штрауса и Хоу и коммуникации.

	11. Значение деловой беседы в туризме. 12. Секреты успешной деловой беседы. 13. Мозговой штурм и его эффективность в деловых совещаниях. 14. Метод 6 шляп. 15. Особенности дебатов, как цивилизованного спора. 16. Поведение во время дебатов. 17. Значение переговоров, как разновидности деловой коммуникации 18. Деловая переписка, как важнейшая форма коммуникации. 19. Резюме, как вид делового письма. 20. Специфика телефонного общения. 21. Великие ораторы. 22. Самые известные публичные выступления. 23. Правильная подготовка к выступлению. 24. Секреты создания презентации. 25. Одежда современного делового человека. 26. Внешний вид работника турфирмы. 27. Значение делового этикета для успешного бизнеса. 28. Современные визитные карточки. 29. Деловые завтраки, обеды и ужины. 30. Комплименты в деловой коммуникации. 31. Критика в деловой коммуникации. 32. Общение в сети, основные правила. 33. Манипуляторы\актуализаторы. 34. Конфликты, их роль в деловой коммуникации. 35. Моббинг, как современные реалии. 36. Типы туристов и их ожидания. 37. Классификация Г. Хофстеде (на примере конкретной страны). 38. Модель Клукона – Стродберга. 39. Основные проблемы межкультурной коммуникации. 40. Пожелания иностранных туристов в отеле.

5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Первая контрольная точка в форме презентации.

Темы:

1. Общение и коммуникация.
2 Невербальные сигналы.
3. Социабельность различных темпераментов
4. Эмоциональный интеллект в индустрии туризма.
5. Кинестетик, аудиал, визуал.
6. Гендерные тенденции в общении.
7. Эмпатия в индустрии туризма.
8. Толерантность в индустрии туризма.

Методические рекомендации:

Требования к презентации: не менее 10 слайдов , (без учета титульного листа). Презентация выполняется с использованием Microsoft Office PowerPoint. Презентация, выполненная ИИ не засчитывается.

Методические рекомендации по подготовке:

Повторение лекционного материала, использование рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 5.1. рабочей программы дисциплины.

Посещение консультаций преподавателя.

Вторая контрольная точка - в форме презентации.

Темы:

1. Профессиональные беседчики.
2. Фазы деловой беседы и их значение.
3. Невербалика в беседе и ее значение.
4. Ошибки при проведении совещаний.
5. Кто есть кто на совещании.
6. Теория ролей в команде дебатов.
7. Хитрости при проведении переговоров.
8. Наиболее известные приемы ведения переговоров.
9. Роли в команде переговорщиков.
10. Электронные письма и новый этикет.
11. Мессенджеры, как новая реальность.
12. Правильное общение с аудиторией при выступлении.
13. Техника общения с аудиторией.
14. Презентация с ИИ.

Методические рекомендации:
Требования к презентации: не менее 10 слайдов , (без учета титульного листа).
Презентация выполняется с использованием Microsoft Office PowerPoint. Презентация, выполненная ИИ не засчитывается.
Методические рекомендации по подготовке:
Повторение лекционного материала, использование рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 5.1. рабочей программы дисциплины.
Посещение консультаций преподавателя.

5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговый тест (с ответами) для проверки сформированности компетенций

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Вопрос № 1. Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.) являются именно этим барьером

Правильный ответ: Фонетический барьер.

Вопрос № 2. Процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения является данной формы деловой коммуникации.

Правильный ответ: Деловая беседа.

Вопрос № 3. К вербальному или невербальному общению относится деловая переписка?

Правильный ответ: К вербальному.

Вопрос №3. Письма, адресованные сразу нескольким получателям, носят название …….писем.

Правильный ответ: Циркулярных.

Вопрос №4. На каком языке составляется резюме, как ответ на вакансию ?

Правильный ответ: На языке вакансии.

Вопрос № 5. Беседа официальных лиц с журналистами для ознакомления их с ситуацией и распространения информации без последующего обсуждения этой информации –это…

Правильный ответ: Брифинг

Вопрос № 6. Первый абзац делового письма, в котором излагается его цель и причина его написания, как правило, она составляет один абзац –это…
Правильный ответ: Преамбула.

Вопрос № 7. Такое резюме составляют для трудоустройства в заранее определенную организацию с учетом ее особенностей, требований, структуры и коллектива.
Правильный ответ: Целевое.

Вопрос № 8. Кто при взаимном приветствии мужчины и женщины является инициатором рукопожатия? Мужчина или женщина?
Правильный ответ: Женщина.

Вопрос № 9. Как правильно приветствовать делового партнера в российской федерации?
Правильный ответ: По имени и отчеству.

Вопрос № 10. Организация обмена официальными документами в цифровом виде ….
Правильный ответ: Электронный документооборот.

Вопрос № 11. Прочитайте текст и установите соответствие. Аббревиатуры, часто встречающиеся на приглашениях, касающиеся дресс-кода, т.е. определенного набора и сочетания предметов гардероба, рекомендуемого для данного мероприятии.

1	**WT (White tie)**	**A**	**Мужчины: смокинг, черный галстук-бабочка, черные туфли. Женщины: платье для коктейля, допустима бижутерия.**
2	**BT (Black tie)**	**B**	**Свободный стиль одежды**
3	**Casual или Informal**	**C**	**Мужчины: смокинг или темный торжественный костюм с галстуком. Женщины: платье для коктейля, длинное платье или вечерний комплект из отдельных предметов.**
4	**Formal**	**D**	**самый формальный костюм для парадного случая. Мужчины: фрак с белым галстуком-бабочкой, лаковые туфли, белый жилет. Женщины: вечернее платье до пола, перчатки, туфли на каблуках и крошечная сумочка.**

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

1	**2**	**3**	**4**

Правильный ответ:

1	**2**	**3**	**4**
D	A	B	C

Вопрос № 12. Выберите последовательно одно слово за другим. Например: 357. Перезванивать тем, кто оставил сообщения на автоответчике, рекомендуется в следующем порядке:

Номер слова	**Слово**
1.	Партнеры по бизнесу
2.	Родственники
3.	Клиенты
4.	Коллеги

Правильный ответ: 3142

Вопрос № 13. Существует большое количество научных подходов, обуславливающих культурные различия, согласно одной из них, культуры дифференцируются на моноактивные, полиактивные и реактивные. Данную классификацию предложил….
Правильный ответ: Ричард Льюис.

Вопрос № 14. Согласно классификации Р. Льюиса, представители данного типа культуры в разговоре практически никогда не перебивают, отличаются сдержанной жестикуляцией и мимикой. Тип культуры….
Правильный ответ: Моноактивный.

Вопрос № 15. Согласно классификации Р. Льюиса, представители данного типа культуры ориентированы на отношения, им присуще получение информации именно в ходе личных бесед, дружеских контактов, а деловые контакты строятся на основе симпатии и личного расположения. Тип культуры….
Правильный ответ: Полиактивный.

Вопрос № 16. Согласно классификации Эдварда Холла, в такой культуре общение имеет вербальный (словесный) устный или письменный характер. Тип культуры…

Правильный ответ: Низкоконтекстный.

Вопрос № 17. Согласно классификации Эдварда Холла, в такой культуре в общении большое значение играют невербальные элементы, такие как тон голоса, жесты, выражение лица и движение глаз Тип культуры…
Правильный ответ: Высококонтекстный.

Вопрос № 18. По стратегии выстраивания коммуникации, все культуры условно разделены на восток и запад. Коммуникативная стратегия строится так: сначала ответ, а потом его мотивировка у стран ….
Правильный ответ: Запада.

Вопрос № 19. По стратегии выстраивания коммуникации, все культуры условно разделены на восток и запад. Коммуникативная стратегия строится так: сначала указываются причины ответа, а потом сам ответ у стран….
Правильный ответ: Востока.

Вопрос № 20. Прочитайте текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите последовательно одно слово (словосочетание) за другим. Обратите внимание на то, что слов (словосочетаний) в списке больше, чем Вам потребуется для заполнения пропусков. Каждое слово (словосочетание) может быть использовано только один раз. Последовательность цифр записывайте без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Например: 357

_____ — письма имеют четкую текстовую структуру, выполняются но определенному установленному образцу, часто на специальных бланках с реквизитами организации.
_____ — не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные обороты, больше авторского текста.

Номер слова	**Слово (словосочетание)**
1	Циркулярные
2	Регламентированнные
3	Нерегламентированные

Правильный ответ: 23

Вопрос № 21. По своему функционалу деловые письма могут быть требующими ответа или нет. Прочитайте текст и установите соответствие.

А **Требуют ответа**	**1**	**Извещение.**
	2	**Запрос**
В **Не требуют ответа**	**3**	**Сопроводительное письмо**
	4	**Письмо-рекламация**

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	**В**
34	56

Правильный ответ:

A	B
24	13

Правильный ответ:

Вопрос № 22. При ведении переговоров с представителями данной страны, надо иметь в виду, что молчание или сон главы переговорной команды имеет положительную коннотацию.
Правильный ответ: Япония.

Вопрос № 23. Подготовка к переговорам начинается заранее, за 2-3 недели до встречи и, как правило, подготовка идет с участием третьей стороны. Такая тактика характерна для стран…
Правильный ответ: Латинской Америки.

Вопрос № 24. Переговоры часто делятся на первичные, предназначенные собственно для сбора информации, и последующие, на которых идет торг и принимаются решения. Так ведут дела представители этой страны.
Правильный ответ: Китай.

Вопрос № 25. В этой европейской стране, обращаясь к человеку, принято называть его ученые степени, если они у него есть
Правильный ответ: Германия.

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 оценок знаний обучающихся «зачтено», «не зачтено».

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.

<table>
<tr><th colspan="2">Категории обучающихся по нозологиям</th><th>Методы обучения</th></tr>
<tr><td rowspan="2">с нарушениями зрения</td><td>Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой</td><td rowspan="2">Аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания.
Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:
визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания;
аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;
аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td rowspan="2">С нарушениями слуха</td><td>Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный</td><td rowspan="2">визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания.
Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;
аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания;
аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</td><td>Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td><td>визуально-кинестетические;
аудио-визуальные;
аудиально-кинестетические;
аудио-визуально-кинестетические.</td></tr>
</table>

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**
		тимедиа	**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, выполненый рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гипер-ссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

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

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 преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.