

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУиТ
Т. С. Крестовских
(подпись) (И. О. Фамилия)
"16" "05" 2024 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
" " " 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)
" " " 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Этика делового общения**

Кафедра Экономики, управления и рекламы факультета Экономики, управления и информационных технологий

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки: Управление проектами

Форма обучения: очно-заочная

Курс 1

Семестр 2

Год начала подготовки 2024



Рабочая программа по дисциплине **Этика делового общения** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952, учебным планом, одобренным Учебно-методическим советом университета (заседание УМС от 27.02.2024, протокол № 03).

Разработчик

Доцент кафедры ЭУиР, канд. пед. наук



О. А. Волкова

Рассмотрено на заседании					
кафедры, реализующей ОПОП			совета направления подготовки/специальности		
Дата, номер протокола	ФИО зав. кафедрой	Подпись зав. кафедрой	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от 15.05.2024 № 09	Т. Б. Самадова		Протокол от 13.04.2024 № 02	Т.С. Крестовских	

Согласовано:

Руководитель ОПОП



А. В. Павловская

И. о. заведующего кафедрой ЭУиР



Т. Б. Самадова

Аннотация рабочей программы по дисциплине Этика делового общения

Цель преподавания дисциплины – расширить представления обучающихся о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры обучающегося, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель преподавания дисциплины – расширить представления обучающихся о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной культуры обучающегося, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- знакомство с деловым этикетом и атрибутами делового общения;
- формирование личностно-нравственного облика специалиста.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

№ п-п	Содержание формируемых компетенций	Индекс компетенции
УК		
1	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- о сущности, структуре и функциях морали;
- высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории;
- этические принципы и правила в деятельности менеджера и этику управленческой работы;
- о хороших и дурных манерах;
- основные требования служебного этикета.

Уметь:

- правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению;
- различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение;
- организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления;
- применять правила делового этикета.

Владеть:

- формулами речевого этикета;
- методиками работы над аспектами собственной этики;
- техниками диагностики и совершенствования этических правил и принципов (как собственных, так и в масштабах организации);
- способностями к анализу ситуаций с точки зрения морали и выработке решений, отвечающих общечеловеческим ценностям.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1. Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения данной дисциплины Документная лингвистика, Психология управления.

2.2. Перечень дисциплин, изучение которых базируется на материале данной дисциплины – .

3. Структура и содержание дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет: зачетные единицы – 1
часы – 36.

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Семестр	Всего часов	Итого контактные часы	В том числе					СРС	Зачет
			Интер. часы	Лек	Пр	ИЗ	АК		
2	36	6,2	-	-	4	2	0,2	29,8	+
ИТОГО	36	6,2	-	-	4	2	0,2	29,8	+

3.1.1. Объем часов и зачетных единиц по дисциплине

Наименование раздела (модуля) Наименование темы дисциплины	Всего часов	Формируемые компетенции	Аудиторные занятия	в том числе			СРС
				лекции	лабораторные	практические	
2 семестр							
Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	8	УК-3	1	—		1	7
Тема 2. Этика по отраслям производства и бизнеса	9		1	—		1	7
Тема 3. Этикет деловых отношений	9		1	—		1	7
Тема 4. Этическая компетентность личности.	9,8		1	—		1	8,8
ИЗ	2	×	×	×	×	×	×
АК	0,2	×	×	×	×	×	×
Контроль	—	×	×	×	×	×	×
Всего часов	108	×	4	—	—	4	29,8

3.1.2. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий

Не предусмотрены учебным планом.

3.1.3. Наименование тем (вопросов), выделенных для самостоятельной работы

Номер темы	Наименование темы	Основное содержание темы	Количество часов
1	2	3	4
1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	Этика общая и профессиональная. Деловая этика. Императивы делового общения: принципиальность, техника борьбы, сотрудничество. Этические принципы делового общения.	7
2	Этика по отраслям производства и бизнеса	Этика на государственной службе. Этика большого и малого бизнеса. Этика производственной сферы. Этика сферы услуг.	7
3	Этикет деловых отношений	Служебный этикет. Субординация и ее функции. Профессиональный сленг и его функции. Нормы и правила делового речевого этикета.	7
4	Этическая компетентность личности.	Основные составляющие этической компетентности личности	8,8
Итого:			31,8

3.1.4. Практические занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Наименование темы	Основное содержание темы	Количество часов
1	2	3	4
1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы.	Дебаты. Кейсы.	1
2	Этика по отраслям производства и бизнеса	Тематический квиз.	1
3	Этикет деловых отношений	Деловая игра.	1
4	Этическая компетентность личности.	Самодиагностика.	1
Итого:			4

3.1.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Номер работы	Наименование лабораторной работы	Объем в часах
	Не предусмотрено	

3.2. Перечень тем курсовых проектов (работ)

№№ п-п	Наименование проекта (работы)
	Не предусмотрено

3.3. Перечень тем РГР

№№ п-п	Наименование проекта (работы)
	Не предусмотрены учебным планом

3.4. Перечень тем рефератов

№№ п-п	Наименование проекта (работы)
	Не предусмотрены учебным планом

3.5. Перечень тем контрольных работ

№№ п-п	Наименование проекта (работы)
	Не предусмотрены учебным планом

3.6. Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении учебных занятий

Семестр	Вид занятий (лекции, практические, лабораторные)	Тема	Формируемая компетенция	Интерактив	Количество часов
2	Практические	Темы 1-4.	УК-3	Дебаты, кейсы, квиз, деловая игра	3
		ИТОГО			3

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

4.1. Основная и дополнительная литература

№№ п-п	Автор и наименование	Вид пособи я	Год издани я	Кол-во экз. в библиотеке
Основная литература				
ОЛ-1	Этика: Учебник / А.В. Разин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с.	У	2016	http://znanium.com/catalog/product/523268
ОЛ-2	Кузнецов, И. Н. Деловой этикет : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 348 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018532-3. - Текст : электронный.	УП	2023	URL: https://znanium.com/catalog/product/2008759 (дата обращения: 01.06.2023). — Режим доступа: по подписке.
ОЛ-3	Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с.	УП	2017	http://znanium.com/catalog/product/672802
Дополнительная литература				
ДЛ-1	Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шердер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.	УП	2016	http://znanium.com/catalog/product/535092
ДЛ-2	Игер, Л. Этика как общественная наука. Моральная	Др.	2020	URL: https://znanium.com/cata

	философия общественного сотрудничества : монография / Л. Игер ; пер. с англ. В. П. Гайдамака. — 2-е изд., электрон. — Москва ; Челябинск : Социум, 2020. — 481 с. - ISBN 978-5-91603-609-1.			log/product/1095071 (дата обращения: 01.06.2023). — Режим доступа: по подписке.
--	--	--	--	--

5. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

www.region.ulsu.ru – Научно-исследовательский центр «Регион».

<http://www.ci-journal.ru/> – научно-практический журнал «Корпоративная имиджелогия».

www.sovetnik.ru – профессиональный PR-портал Sovetnik.ru.

Электронные базы данных открытого доступа:

PressAcademia - <http://www.pressacademia.org/>

Science Publishing Group - <http://www.sciencepublishinggroup.com>

OMICs International - <https://www.omicsonline.org>

Scientific Research Publishing - <https://www.scirp.org>

Hikari Ltd - <http://www.m-hikari.com>

Oapen <http://www.oapen.org>

5.2. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Программа для создания и проведения презентаций «Microsoft PowerPoint».

Внутренняя электронно-библиотечная система УГТУ (ВЭБС) <http://lib.ugtu.net>

Электронно-библиотечная система ZNANIUM <http://znanium.com>

Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебная аудитория для проведения занятий, укомплектованная специализированной мебелью (столы и стулья), демонстрационным оборудованием (видеопроектор, экран, доска), обеспечивающим тематические иллюстрации.

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся, оснащённый компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Этика делового общения

(наименование дисциплины)

38.04.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Управление проектами

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции (семестр/ раздел/тема дисциплины)	Дескрипторные характеристики компетенции (основные признаки)
УК-3	2 / Темы 1-4.	<p><i>Знать:</i> о сущности, структуре и функциях морали; высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории; этические принципы и правила в деятельности менеджера и этику управленческой работы; о хороших и дурных манерах; основные требования служебного этикета.</p> <p><i>Уметь:</i> правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению; различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение; организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления; применять правила делового этикета.</p> <p><i>Владеть:</i> формулами речевого этикета; методиками работы над аспектами собственной этики; техниками диагностики и совершенствования этических правил и принципов (как собственных, так и в масштабах организации); способностями к анализу ситуаций с точки зрения морали и выработке решений, отвечающих общечеловеческим ценностям.</p>

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы (разделы, темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма контроля	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы.	УК-3	Решение кейсов	дано в КОЗ
			Дебаты	дано в КОЗ
2	Этика по отраслям производства и бизнеса	УК-3	Тематический квиз.	дано в КОЗ
3	Этикет деловых отношений	УК-3	Деловая игра	дано в КОЗ
4	Этическая компетентность личности.	УК-3	Самодиагностика.	дано в КОЗ
	Промежуточная аттестация	УК-3	зачет	вопросы даны в КОЗ

3. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
УК-3	<i>Знать:</i> о сущности, структуре и функциях морали; высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории; этические принципы и правила в деятельности менеджера и этику управленческой работы; о хороших и дурных манерах; основные требования служебного этикета.	Пороговый уровень (обязательный)	<i>Знать:</i> основные моральные принципы и категории; этические принципы и правила в деятельности менеджера.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<i>Знать:</i> о сущности, структуре и функциях морали; высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории; этические принципы и правила в деятельности менеджера и этику управленческой работы; о хороших и дурных манерах; основные требования служебного этикета.
	<i>Уметь:</i> правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению; различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение; организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления; применять правила делового этикета.	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь: применять правила делового этикета.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь: правильно строить общение, учитывая психологические особенности поведения партнера по общению; различать формальное и неформальное общение, прямое и косвенное общение; организовать проведение деловой беседы, делового совещания, публичного выступления; применять правила делового этикета.
	<i>Владеть:</i> формулами речевого этикета; методиками работы над аспектами собственной этики; техниками диагностики и совершенствования этических правил и принципов (как собственных, так и в масштабах организации); способностями к анализу ситуаций с точки зрения морали и выработке	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть: формулами речевого этикета.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть: формулами речевого этикета; методиками работы над аспектами собственной этики; техниками диагностики и совершенствования этических правил и принципов (как собственных, так и в масштабах организации); способностями к анализу ситуаций с точки зрения морали и выработке решений, отвечающих

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	решений, отвечающих общечеловеческим ценностям.		общечеловеческим ценностям.

4. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Основным средством формирования компетенций УК-3 выступают компетентностно-ориентированные задания:

- дебаты;
- решение кейсов;
- Тематический квиз;
- деловая игра;
- самодиагностика.

Данные КОЗ представляют собой комплексные задания, предназначенные для контроля уровня успеваемости и освоения компетенций у студента по всем разделам дисциплины «Этика делового общения».

Для текущего контроля применяются опросы по теме в рамках практического занятия; выполнение и прием (защита) заданий для самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, включающего два вопроса, ответы на которые требуется дать в устной форме.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ по дисциплине «Этика делового общения»

Формируются компетенции: УК-3.

1. Понятия «этика», «мораль», «нравственность», «этикет делового общения».
2. Этика в контексте делового общения. Общение: понятие, сущность, структура. Этические принципы делового общения.
3. Деловые стратегии. Общая характеристика стратегии. Стратегический анализ. Модель стратегических действий.
4. Деловые тактики. Императивы делового общения: принципиальность, техника борьбы, сотрудничество.
5. Служебный этикет. Принципы оптимизации деловых отношений.
6. Значения соблюдения эмоциональной нейтральности в административном общении.
7. Речевой этикет.
8. Телефонный этикет.
9. Этикет деловой переписки.

10. Формирование этических принципов и норм поведения людей в деловом общении. Возникновение и развитие понятия этических принципов поведения. Социальнокультурные и цивилизационные особенности этических принципов делового поведения.

11. Мужской и женский стили деловых отношений. Этика общения мужчины и женщины в организации.

12. Национальные особенности этики деловых отношений.

13. Служебный этикет и имидж фирмы.

14. Деловой этикет и коммерческая тайна.

15. Этические принципы общения руководителя с подчиненными.

16. Социально-этическая характеристика трудового коллектива.

17. Бизнес-этикет. Национальная и культурная специфика.

18. Этикет дарения в разных культурах.

19. Этика и служебный роман.

20. Коммуникация в Интернете с представителями разных деловых культур.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КЕЙС-ЗАДАНИЙ **по дисциплине «Этика делового общения»**

Формируются компетенции: **УК-3.**

Ситуация 1. Подчиненный вам работник - талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако, ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Ситуация 2. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же, он начал, как всегда, шутить и балагурить: рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 3. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных: критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, сотрудник отделивается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 4. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Ситуация 5. У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес

их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Ситуация 6. Вы приняли на работу молодого способного юриста, только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права, который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Ситуация 7. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник из отдела рекламы «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести - ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Ситуация 8. Ваш заместитель – очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически незаменим; когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо, однако знаете, что это бесчувственный человек и никакие гуманные проблемы его не интересуют. От этого в коллективе в последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересуют только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить его стиль взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости по дисциплине «Этика делового общения» оценивается по результатам выполнения заданий на практических занятиях, активности в работе с учебными материалами дисциплины.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

5.1.1. Шкала оценивания за работу обучающегося в семестре:

Шкала оценивания представляет собой письменные инструкции или разъяснения о действиях или ответах обучающихся, определяет важные компоненты оцениваемой работы и определяется преподавателем в соответствии с задачами контроля самостоятельно.

В качестве инструмента проверки используется аналитическая шкала. Аналитическая шкала используется для открытых заданий с развёрнутым ответом.

Шкала оценки посещаемости

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	9	8	8	6	6	4	3	0	0	0

Шкала оценки самостоятельной работы на практических занятиях

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	15-20	9-14	4-8	0-3

Шкала оценки работы в дебатах, деловой игре, решении кейсов

оценка	зачтено	не зачтено
в баллах	10-20	<10

Шкала оценок при промежуточном контроле (зачет)

Оценка за зачет	Зачтено	Не зачтено
традиционная оценка	3-5	2
в баллах	От 5 до 10 баллов	Менее 5

Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	10
2	Самостоятельная работа	20
3	Работа в дебатах, деловой игре, решении кейсов	20
	Итого	50
4	Промежуточный контроль (зачет)	10
	Всего	60

Обучающийся допускается к прохождению промежуточного контроля, если по итогам выполнения всех видов работ он набрал не менее 30 баллов.

Промежуточный контроль в соответствии с учебным планом включает в себя обобщение итогов освоения студентами дисциплины в форме зачета. Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения предусмотренных практических заданий, контрольной работы. В случае наличия учебной задолженности по текущей успеваемости либо пропусков без уважительных причин студент самостоятельно отрабатывает образовавшуюся задолженность и дополнительно отчитывается перед преподавателем в установленной им форме.

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются:

«Зачтено» – если студент прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его с опорой на положения основной и дополнительной литературы, умеет безошибочно производить поиск источников и оценку необходимой информации. Уровень сформированности требуемых компетенций от порогового до повышенного.

«Не зачтено» – если студент испытывает пробелы в изложении материала, необходимого для ответа на вопросы зачета, не умеет производить поиск источников и оценку необходимой для этого информации. Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют низкую степень овладения программным материалом, уровень сформированности компетенций оценивается ниже порогового.

Общее максимальное число баллов, которые выставляются обучающемуся по итогам зачета – 60 баллов. Общая итоговая оценка за зачет выставляется с учетом полученных баллов:

Зачтено	35–60 баллов
Не зачтено	Менее 35 баллов

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает менее 30 баллов, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по дисциплине в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.