

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: очная

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	4,2	-	-	4		0,2	31,8	+
ИТОГО	36	4,2	-	-	4		0,2	31,8	+

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	8
Тема 3. Этикет деловых отношений	9		1	—		1	8
Тема 4. Этическая компетентность личности.	9,8		1	—		1	8,8
ИЗ	—	×	×	×	×	×	×
АК	0,2	×	×	×	×	×	×
Контроль	—	×	×	×	×	×	×
Всего часов	108	×	4	—	—	4	31,8

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.	8
3	Этикет деловых отношений	Служебный этикет. Субординация и ее функции. Профессиональный сленг и его функции. Нормы и правила делового речевого этикета.	8
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.