

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Университет информационных технологий и
инноваций»**

(АНО ВО УИТИ)

Утверждаю:

Ректор АНО ВО УИТИ Хутинаева С.З.

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	Хутинаева Светлана Зураповна
Должность:	ректор
Пользователь:	skhutinaeva

Протокол заседания Учёного совета АНО ВО УИТИ № 02 от 30.04.2026

Утверждено на заседании кафедры системного анализа и управления

Протокол № 02/САУ от 24.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
Б1.О.04.05 ЭТИКА И ЭТИКЕТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ
Для направления подготовки: 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриат)
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, проектный
Направленность (профиль): Внутренний и международный туризм
Форма обучения: очная

г. Владикавказ, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	3
Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
6.1. Рекомендуемая литература.....	6
7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
7.1 Программное обеспечение Университета – часть электронной информационно-образовательной среды:.....	6
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации. Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	УК-5.3 Демонстрирует понимание особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий.	Знает: особенности межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий. Умеет: осуществлять профессиональную деятельность с учетом особенностей межкультурного взаимодействия,

		обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий. Владеет: навыком осуществления профессиональной деятельности с учетом особенностей межкультурного взаимодействия, обусловленных различием этических, религиозных и ценностных систем представителей различных этносов и конфессий.
--	--	--

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: сформировать у обучающихся профессиональные этические компетенции и навыки этикетного поведения, необходимые для эффективного взаимодействия в сфере социально-культурного сервиса и туризма.

Задачи:

- Освоить базовые понятия профессиональной этики и делового этикета.
- Изучить нормы и правила делового общения в сфере сервиса и туризма.
- Познакомиться с этическими кодексами и стандартами обслуживания в индустрии гостеприимства.
- Освоить правила речевого этикета и культуры речи при взаимодействии с клиентами.
- Изучить особенности межкультурного общения и этикета в международном туризме.
- Отработать навыки невербальной коммуникации и делового имиджа.
- Освоить этикет деловых встреч, переговоров и мероприятий в сфере туризма.
- Изучить правила деловой переписки и цифрового этикета (в т.ч. электронной почты, мессенджеров).
- Развить умение предотвращать и разрешать конфликтные ситуации с соблюдением этических норм.
- Сформировать навыки корректного поведения в профессиональной среде и уважительного отношения к клиентам и коллегам.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Этика и этикет в социально-культурном сервисе и туризме» составляет: 4 з.е. / 144 час.

Вид учебной работы								
Аудиторные занятия				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация		
Аудиторные занятия в том числе:	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа в том числе:	часы на выполнение КР / КП	Вид	Семестр	Трудоемкость (час.)
Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)								
Очная форма обучения								
54	18	36	-	54	-	Экзамен	2	36
Общая трудоемкость з.е. / час.: 4 з.е. / 144 час.								

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основы этики и этикета	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	3	6	-	9
	Понятия «этика» и «этикет»: сущность и взаимосвязь, история развития этикета, роль этики и этикета в профессиональной деятельности.			
Тема 2. Профессиональная этика в сервисе и туризме	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	3	6	-	9
	Специфика профессиональной этики в сфере услуг, нравственные принципы и нормы поведения специалиста, этические дилеммы и способы их разрешения.			

Тема 3. Деловой этикет и коммуникация	Лекции ч.	Практическое занятие ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	3	6	-	9
	Правила делового общения (устного и письменного), речевой этикет: формулировки, тон, стилистика, особенности цифрового этикета (электронная почта, мессенджеры).			

Тема 4. Межкультурный этикет в туризме	Лекции ч.	Практическое занятие ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	3	6	-	9
	Национальные и культурные особенности поведения, стереотипы и предрассудки в межкультурном взаимодействии, правила общения с иностранными клиентами и партнёрами.			

Тема 5. Этикет деловых мероприятий и сервиса	Лекции ч.	Практическое занятие ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	3	6	-	9
	Организация и проведение деловых встреч, переговоров, презентаций, этикет приёма гостей и обслуживания в индустрии гостеприимства, сервировка, правила поведения за столом, ресторанный этикет.			

Тема 6. Корпоративная этика и имидж специалиста	Лекции ч.	Практическое занятие ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	3	6	-	9
	Корпоративные этические кодексы и стандарты обслуживания, формирование профессионального имиджа (внешний вид, манеры, невербальная коммуникация), профилактика и разрешение конфликтных ситуаций с соблюдением этических норм.			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерный фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

- Александрова, З. А. Профессиональная этика: учебное пособие / З. А. Александрова, С. Б. Кондратьева. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 136 с. — ISBN 978-5-4263-0462-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145744.html>

- Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137764.html>

- Ерохина, Е. В. Профессиональная этика и служебный этикет: учебное пособие / Е. В. Ерохина. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-7410-3257-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153079.html>

- Этика профессиональной деятельности: учебное пособие / Н. В. Воробьева, Н. В. Банникова, Д. О. Грачева [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 92 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129618.html>

7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Windows 10/11.

7.2 Свободно распространяемое программное обеспечение:

- Astra Linux Common Edition (отечественное ПО)
- LibreOffice (свободно распространяемое ПО (Open Source))
- Яндекс.Браузер (отечественное ПО)
- 7-Zip
- PostgreSQL/pgAdmin [Система управления базами данных; свободно распространяемое ПО]

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет:

1. <https://ro-edu.ru/> - Медиалпортал «Российское образование»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRSmart (ЭБС IPRSmart) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека КиберЛенинка
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
6. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
7. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
8. <https://rosstat.gov.ru/emiss> Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Государственная база статистических данных
9. <https://minfin.gov.ru/ru/performance/audit/standarts/international/documents/?ysclid=mn6p22hks7190904011> - База данных международных стандартов аудита (МСА) [Профессиональный ресурс на сайте IFAC;
10. https://sroaas.ru/auditor/pravila_i_standarty/standarty-audita/ - База данных международных стандартов аудита (МСА) на сайте МФБ (ifac.org) — первоисточники для аудиторской деятельности

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При реализации образовательной программы для освоения учебной дисциплины используются следующие компоненты материально-технической базы Университета:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд представляет собой аудитории для проведения учебных занятий, в том числе, лекционных занятий, практических занятий и лабораторных работ.

Материально-технический фонд представлен учебной мебелью и соответствующим оборудованием, обеспечивающим освоение учебной дисциплины.

Библиотечный фонд обеспечивает доступ каждого обучающегося к электронно-библиотечной системе, современным профессиональным базам, информационно-справочным системам, информационным ресурсам сети Интернет, указанным в рабочей программе дисциплины.

Перечень материально-технического обеспечения по дисциплине:

Аудитория для проведения учебных занятий:

Комплект специализированной учебной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья. Персональные компьютеры с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет». Шкаф книжный, стеллаж, тумба, доска передвижная магнитная (маркерная).

Рабочее место преподавателя: стол, стул, персональный компьютер с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

Помещение для самостоятельной работы обучающихся:

Комплект специализированной учебной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья.

Персональные компьютеры с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

Аудитория для проведения учебных занятий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов:

Комплект специализированной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов: столы, стулья, инвалидное кресло-коляска. Гарнитура, информационная система «Исток» - для слабослышащих, клавиатура Брайля, шкаф книжный.

Рабочее место преподавателя: стол, стул, тумба, персональный компьютер с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение по дисциплине предполагает освоение учебного материала на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий, лабораторных работ.

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется придерживаться системного подхода к учебному процессу. Просматривать все лекции, так как они формируют теоретический каркас дисциплины и помогают выстроить логику взаимосвязи ключевых понятий. Рекомендуется вести конспект лекции, с выделением основных идей, вопросов для уточнения и собственных ассоциаций — это поможет в подготовке к активной работе на практических занятиях. На семинарских и практических занятиях целесообразно участвовать в дискуссиях, аргументируя свою позицию и анализируя позиции коллег.

При подготовке к работе во время проведения практических, лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому, лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, лабораторной работы, техники безопасности при работе с оборудованием.

Самостоятельная работа является равноправной частью обучения: целесообразно изучать рекомендованную литературу, дополняя лекционный материал аналитическими источниками и современными исследованиями. Рекомендуется выделять время на систематизацию знаний — составление схем, таблиц, глоссария терминов значительно облегчит подготовку к промежуточной аттестации.

При выполнении самостоятельных заданий целесообразно сфокусироваться на глубине проработки темы и умении применять знания к анализу конкретных ситуаций. Рекомендуется использовать цифровые образовательные ресурсы, современные профессиональные базы, электронные библиотечные системы и информационно-справочные системы для расширения информационной базы.

Рекомендуется регулярно проводить самодиагностику: формулировать ответы на ключевые вопросы без опоры на конспекты, чтобы выявить слабые места. Целесообразно готовиться к занятиям заранее, знакомясь с темой — это позволяет участвовать в учебном процессе на уровне диалога, а не пассивного восприятия.

Успешное освоение дисциплины возможно только при синтезе всех форм работы: лекции задают направление, практические занятия, лабораторные работы развивают умения и навыки, а самостоятельная работа формирует устойчивые компетенции. Необходимо подходить к обучению как к осознанному проектированию собственного интеллектуального развития, а не как к формальному выполнению требований учебного плана.

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Университет информационных технологий и
инноваций»
(АНО ВО УИТИ)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
Б1.О.04.05 ЭТИКА И ЭТИКЕТ В СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОМ СЕРВИСЕ И ТУРИЗМЕ
Для направления подготовки: 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриат)
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, проектный
Направленность (профиль): Внутренний и международный туризм
Форма обучения: очная

г. Владикавказ, 2026

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерные темы для практических занятий

1. Основы профессиональной этики в сфере сервиса и туризма.
2. Нормы делового этикета: правила общения с клиентами и коллегами.
3. Речевой этикет в профессиональной деятельности: формулировки, тон, стилистика.
4. Невербальная коммуникация: жесты, мимика, дистанция в деловом общении.
5. Деловой имидж специалиста: дресс-код, аксессуары, гигиена и внешний вид.
6. Этикет деловых встреч и переговоров: подготовка, проведение, завершение.
7. Межкультурная коммуникация: национальные особенности этикета в туризме.
8. Цифровой этикет: правила общения по электронной почте, в мессенджерах и соцсетях.
9. Этикет обслуживания в индустрии гостеприимства: стандарты и типичные ситуации.
10. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций с соблюдением этических норм.

Примеры тем для реферата

1. Этика профессионального общения в сфере туризма и гостеприимства.
2. История развития этикета: от древности до современности.
3. Деловой этикет и его роль в успешном ведении туристского бизнеса.
4. Речевой этикет в обслуживании клиентов: стандарты и лучшие практики.
5. Межкультурные различия в этикете: особенности общения с туристами из разных стран.
6. Невербальные средства коммуникации в сервисе: жесты, мимика, поза, дистанция.
7. Корпоративная этика и кодекс поведения в организациях сферы туризма.
8. Этикет делового имиджа: дресс-код и внешний вид сотрудника сервиса.
9. Этические аспекты разрешения конфликтов в сфере обслуживания.

10. Цифровой этикет в профессиональной деятельности: правила переписки и общения в онлайн-среде.

Примеры тестовых заданий

1. Какое правило относится к основам речевого этикета в сфере обслуживания?
а) говорить быстро, чтобы сэкономить время клиента;
б) использовать профессиональный жаргон для демонстрации компетентности;
Правильный ответ: в) обращаться к клиенту по имени (если известно) и использовать вежливые формулировки;
г) перебивать клиента, если уже понятно его пожелание.
2. Какое расстояние считается «личной зоной» в деловом общении?

Правильный ответ: а) 45–120 см;

- б) 15–45 см;
- в) 120–360 см;
- г) более 360 см.

3. Что из перечисленного является ключевым принципом профессиональной этики в туризме?
а) приоритет прибыли над качеством обслуживания;
Правильный ответ: б) уважение к личности клиента и его потребностям;
в) минимизация контактов с клиентом для снижения ошибок;
г) строгое следование инструкциям без учёта ситуации.

4. Какой жест в большинстве западных культур символизирует открытость и дружелюбие?
а) скрещённые руки на груди;

Правильный ответ: б) открытая поза и улыбка;

- в) взгляд в сторону;
- г) сжатые кулаки.

5. Какое правило касается дресс-кода сотрудника сферы гостеприимства?

- а) одежда должна быть максимально яркой и модной;

Правильный ответ: б) одежда должна соответствовать корпоративному стандарту и быть опрятной;

- в) допустимо носить повседневную одежду, если она чистая;
- г) выбор одежды полностью зависит от настроения сотрудника.

6. Как правильно поступить, если клиент выражает недовольство?

- а) переложить ответственность на другого сотрудника;
- б) сразу предложить компенсацию, не разбираясь в ситуации;

Правильный ответ: в) выслушать клиента, выразить понимание и

- предложить решение;**
г) объяснить клиенту, что он не прав.
7. Какое действие соответствует цифровому этикету при деловой переписке?
а) отправлять сообщения в любое время суток;
Правильный ответ: б) указывать чёткую тему письма и структурировать текст;
в) использовать много эмодзи для дружелюбного тона;
г) игнорировать письма, если ответ пока неизвестен.
8. Что означает правило «правой руки» в ресторанном этикете?
а) блюда подают слева, убирают справа;
Правильный ответ: б) блюда подают справа, убирают справа;
в) блюда подают слева, убирают слева;
г) порядок подачи не имеет значения.
9. Какой элемент относится к невербальной коммуникации?
Правильный ответ: а) мимика и жесты;
б) содержание речи;
в) выбор слов;
г) грамматическая правильность.
10. Что важно учитывать при общении с туристами из других стран?
а) все культуры имеют одинаковые нормы поведения;
б) достаточно знать английский язык — остальное не важно;
Правильный ответ: в) национальные особенности этикета и традиции;
г) туристы всегда подстраиваются под местные правила.

Примеры вопросов для экзамена

1. Понятие и сущность этики и этикета: сходства и различия.
2. История развития этикета: основные этапы и традиции.
3. Профессиональная этика в сфере сервиса и туризма: ключевые принципы.
4. Нормы и правила делового общения в индустрии гостеприимства.
5. Речевой этикет: основные правила и формулировки при обслуживании клиентов.
6. Невербальная коммуникация в профессиональном общении: жесты, мимика, позы, дистанция.
7. Деловой имидж специалиста сервиса: дресс-код и стандарты внешнего вида.
8. Этикет деловых встреч и переговоров: подготовка, проведение, завершение.

9. Особенности межкультурного этикета: национальные традиции и стереотипы в туризме.
10. Правила поведения и обслуживания в организациях сферы гостеприимства (отели, рестораны).
11. Ресторанный этикет: сервировка стола, порядок подачи блюд, обслуживание гостей.
12. Цифровой этикет: нормы деловой переписки по электронной почте, в мессенджерах и социальных сетях.
13. Этические аспекты разрешения конфликтных ситуаций с клиентами.
14. Корпоративная этика и кодексы поведения в организациях сферы туризма и сервиса.
15. Этикет в международном туризме: особенности взаимодействия с туристами из разных стран (примеры культурных различий и способы их учёта).

Критерии оценивания результатов текущего контроля

1. Оценка прохождения практических занятий производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».
2. Оценка подготовки реферата производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».
3. Оценка выполнения тестовых заданий формируется следующим образом:
 - оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
 - оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
 - оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
 - оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Критерии оценивания результатов при проведении промежуточной аттестации

Знания обучающихся оцениваются по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой:

«отлично»,

«хорошо»,

«удовлетворительно»,

«неудовлетворительно».

или 2-балльной шкале при проведении зачета:

«зачтено»,

«не зачтено».

Описание критериев оценивания:

1. «Отлично» или «зачтено»

- а) Обоснованные объемные ответы на вопросы. Обучающийся иллюстрирует выводы фактами, приводит данные из источников.
- б) Обучающийся успешно применяет знание теории для реализации практической части дисциплины. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.
- в) Обучающийся умеет анализировать и оценивать нюансы тематики, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.

2. «Хорошо» или «зачтено»

- а) Обучающийся дает достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных направлений темы. Ответы обучающегося имеют четкую структуру и логически связаны.
- б) Обучающийся применяет теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, допустимы некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам.
- в) Обучающийся демонстрирует хорошее понимание вопроса, знает основные аспекты тематики. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но допустимы недостаточно глубокие суждения.

3. «Удовлетворительно» или «зачтено»

- а) Ответы на вопросы неполные, не охватывают все стороны тематики и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся делает верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.
- б) Обучающийся способен использовать теоретические знания в практических заданиях, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.
- в) Обучающийся охватывает большинство основных сторон темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.

4. «Неудовлетворительно» или «не зачтено»

- а) Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывает основных направлений темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с вопросом, отсутствует логика изложения. Выводы, представляют простые утверждения без анализа или четкой аргументации.

б) Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практическую плоскость и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.

в) Ответ обучающегося фрагментарный или отрывочный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали и связи, поверхностный.