МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра управления, государственной и муниципальной службы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Основы GR менеджмента»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная

Казань – 2026

Составитель:

старший преподаватель	Сафиуллин Нияз Азатович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры управления, государственной и муниципальной службы «28» апреля 2026 года (протокол № 11)

Врио заведующего кафедрой:

к.филол.н.	Куракова Чулпан Маликовна
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Фаяз Нурисламович
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов Марат Мингалиевич
	Ф.И.О.

Протокол Ученого совета Института экономики №9 от «19» мая 2026 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Основы GR менеджмента» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-7	ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов **Уметь:** корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности **Владеть:** - умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	Не знает способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	Частично знает способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	Знает способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов	Знает и применяет способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний; различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов
	Уметь корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей	Не умеет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональ	Частично умеет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей	Умеет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представлен	Умеет и применяет корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов

	профессиональной деятельности	ной деятельности	профессиональной деятельности	ия результатов своей профессиональной деятельности	своей профессиональной деятельности
	Владеть умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	Не владеет умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	Частично владеет умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	Владеет умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы	Владеет и применяет умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога; навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой,

допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Задания закрытого типа	Какой из нижеперечисленных навыков входит в компетенцию делового общения? a) Варьирование темы разговора в зависимости от настроения. b) Способность красноречия и мастерство использования эпитетов. c) Умение эффективно передавать информацию и взаимодействовать с коллегами. d) Использование сленга и арго в разговорной речи. Какой вид коммуникации включает в себя ведение переговоров и совещаний? a) Монологическая коммуникация. b) Двусторонняя коммуникация. c) Коммуникация в форме публичных выступлений. d) Нелинейная коммуникация. Какие из перечисленных навыков важны для успешного осуществления деловой переписки? a) Отсутствие внимания к деталям и грамматическим ошибкам. b) Умение писать длинные и сложные предложения. c) Навык ясного и конкретного изложения мыслей.

	d) Применение жаргонизмов и арго в тексте письма. Какой из следующих элементов не является частью эффективного делового общения? a) Умение выслушивать и понимать точку зрения собеседника. b) Явная демонстрация доминирования и власти в разговоре. c) Умение задавать вопросы для уточнения информации. d) Способность выражать свои мысли четко и понятно. Какие из нижеперечисленных форм коммуникации могут быть использованы в рамках электронных коммуникаций? a) Личные встречи и презентации. b) Электронные письма и чаты. c) Только телефонные разговоры. d) Факсимильные сообщения. Какие из следующих навыков являются важными для успешного ведения переговоров? a) Недостаток эмпатии и понимания позиции собеседника. b) Умение находить компромиссы и искать взаимовыгодные решения. c) Игнорирование альтернативных точек зрения. d) Использование агрессивных методов убеждения. Какие из перечисленных способов коммуникации наиболее эффективны в процессе проведения совещаний? a) Односторонняя передача информации без участия участников. b) Активное обсуждение и обмен идеями между участниками. c) Использование монотонного голоса и отсутствие контакта с аудиторией. d) Использование только письменной формы коммуникации. Какие из следующих элементов характеризуют эффективное ведение деловой переписки? a) Использование длинных и сложных предложений. b) Четкость и ясность изложения мыслей. c) Использование жаргонизмов и неформальных выражений. d) Избегание предоставления необходимой информации. Какие из следующих методов коммуникации наиболее эффективны при поддержке электронных коммуникаций? a) Письменная и устная коммуникация. b) Только письменная коммуникация. c) Только устная коммуникация. d) Коммуникация через почтовые голуби.

	Что включает в себя деловое общение? a) Только публичные выступления. b) Только переговоры и совещания. c) Переговоры, совещания, деловая переписка и поддержка электронных коммуникаций. d) Только деловая переписка. Какой из следующих видов коммуникации наиболее подходит для ведения деловых переговоров? a) Только устное общение. b) Только письменное общение. c) Устное и письменное общение. d) Только электронное общение. Что включает в себя публичные выступления в рамках делового общения? a) Только выступления на конференциях. b) Только выступления перед сотрудниками компании. c) Любые выступления перед аудиторией. d) Выступления перед родственниками. Какое из следующих утверждений правильно описывает электронные коммуникации? a) Они включают только электронную почту. b) Они включают только использование социальных сетей. c) Они включают электронную почту, видеоконференции, чаты и другие средства. d) Они не играют важной роли в деловом общении. Какое из следующих утверждений оправдано относительно ведения переговоров? a) Ведение переговоров требует только межличностных навыков. b) Ведение переговоров включает в себя только устные коммуникации. c) Ведение переговоров требует понимания интересов всех сторон и навыков убеждения. d) Ведение переговоров означает принятие решений без обсуждения. Что включает в себя деловое общение? a) Только публичные выступления. b) Только переговоры и совещания. c) Переговоры, совещания, деловая переписка и поддержка электронных коммуникаций. d) Только деловая переписка. Какой из следующих видов коммуникации наиболее подходит для ведения деловых переговоров? a) Только устное общение.

	b) Только письменное общение. c) Устное и письменное общение. d) Только электронное общение. Что включает в себя публичные выступления в рамках делового общения? a) Только выступления на конференциях. b) Только выступления перед сотрудниками компании. c) Любые выступления перед аудиторией. d) Выступления перед родственниками. Какое из следующих утверждений правильно описывает электронные коммуникации? a) Они включают только электронную почту. b) Они включают только использование социальных сетей. c) Они включают электронную почту, видеоконференции, чаты и другие средства. d) Они не играют важной роли в деловом общении. Какое из следующих утверждений оправдано относительно ведения переговоров? a) Ведение переговоров требует только межличностных навыков. b) Ведение переговоров включает в себя только устные коммуникации. c) Ведение переговоров требует понимания интересов всех сторон и навыков убеждения. d) Ведение переговоров означает принятие решений без обсуждения. Какое из нижеперечисленных утверждений описывает деловую переписку? a) Она включает только официальные письма. b) Она включает только электронную почту. c) Она включает в себя все письменные формы делового общения, включая письма, меморандумы, отчеты и т. д. d) Она включает только переписку между руководством компании. Какие из перечисленных форм коммуникации наиболее эффективны для проведения совещаний? a) Только устные коммуникации. b) Только письменные коммуникации. c) Устные, письменные и электронные коммуникации. d) Только электронные коммуникации. Какие навыки необходимы для успешного ведения публичных выступлений? a) Только хорошее знание материала. b) Только хорошие навыки ораторского искусства.

	c) Хорошее знание материала, навыки ораторского искусства и умение управлять аудиторией. d) Только умение управлять аудиторией. Какие из следующих форм коммуникации могут быть использованы для поддержки электронных коммуникаций? a) Только электронная почта. b) Только письменные документы. c) Электронная почта, видеоконференции, чаты и другие средства. d) Только телефонные звонки. Какие из нижеперечисленных форм коммуникации наиболее часто используются для ведения переговоров? a) Только устные коммуникации. b) Только письменные коммуникации. c) Устные, письменные и электронные коммуникации. d) Только электронные коммуникации. Какие из перечисленных форм коммуникации наиболее эффективны для проведения совещаний? a) Только устные коммуникации. b) Только письменные коммуникации. c) Устные, письменные и электронные коммуникации. d) Только электронные коммуникации. Какие навыки необходимы для успешного ведения публичных выступлений? a) Только хорошее знание материала. b) Только хорошие навыки ораторского искусства. c) Хорошее знание материала, навыки ораторского искусства и умение управлять аудиторией. d) Только умение управлять аудиторией. Какие из следующих форм коммуникации могут быть использованы для поддержки электронных коммуникаций? a) Только электронная почта. b) Только письменные документы. c) Электронная почта, видеоконференции, чаты и другие средства. d) Только телефонные звонки. Какие из нижеперечисленных форм коммуникации наиболее часто используются для ведения переговоров? a) Только устные коммуникации. b) Только письменные коммуникации. c) Устные, письменные и электронные коммуникации. d) Только электронные коммуникации.
Задания открытого типа	1. Для успешного осуществления делового общения и публичных выступлений необходимо обладать способностью _____ с партнерами и

	аудиторией, применяя различные коммуникативные стратегии. 2. Ключевым аспектом эффективного ведения переговоров является умение _____ и убеждать собеседников, строя аргументацию в соответствии с поставленными целями. 3. Для успешного проведения совещаний специалист должен быть способен _____ и организовывать обсуждение вопросов, а также принимать обоснованные решения. 4. Важным аспектом эффективной деловой переписки является умение _____ информацию в письмах и электронных сообщениях, соблюдая при этом стандарты официального делового стиля. 5. Для поддержания электронных коммуникаций необходимо умение _____ сообщения и информацию в электронных письмах, чатах и других средствах общения. 6. Важным аспектом успешного делового общения и публичных выступлений является умение _____ свои мысли и идеи ясно и убедительно, используя различные формы и способы выражения. 7. Специалист, успешно осуществляющий деловое общение и публичные выступления, должен также обладать _____ способностью к адаптации к различным аудиториям и ситуациям для достижения максимальных результатов.

3.2 Типовые вопросы и задания

ОПК-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

1. Роль невербальных средств общения в деловом взаимодействии.
2. Особенности ведения переговоров в межкультурной среде.
3. Деловой этикет в международных отношениях.
4. Техники активного слушания в деловом общении.
5. Методы эффективного проведения совещаний.
6. Публичное выступление как способ влияния на аудиторию.
7. Способы аргументации в деловом общении.
8. Электронные коммуникации в современном бизнесе.
9. Деловая переписка: правила оформления и структура.
10. Виды и формы делового общения.
11. Коммуникативные барьеры в деловом общении и пути их преодоления.
12. Конфликты в деловом общении: причины возникновения и способы разрешения.
13. Управление стрессом в деловом общении.
14. Лидерство и руководство в деловом общении.
15. Психология делового общения.

16. Невербальные аспекты делового общения.
17. Деловое общение в контексте кросс-культурной коммуникации.
18. Межличностное и групповое деловое общение: сходства и различия.
19. Коммуникационные стратегии в деловом общении.
20. Влияние личности на эффективность делового общения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в

терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

средств (финансовых результатов); использовал дополнительные литературные

Написание эссе по заданным темам производят на основе прочтения основной и дополнительной литературы, анализа Интернет-ресурсов.

Критериями оценки эссе являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Критерии оценки эссе

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала;

отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

Критерии оценки при решении кейсов и задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТа.

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТа; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.