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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодёжной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Коммуникационный консалтинг»
(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, очно-заочная

Казань – 2024

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 «23» апреля 2024 года (протокол №11)

Заведующий кафедрой:

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

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

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 № 8 от «6» мая 2024 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 «Коммуникационный консалтинг» 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
УК-3	УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.	**Знать**: методы межличностных и групповых коммуникаций; **Уметь**: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы **Владеть**: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
УК-4	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	**Знать**: основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики **Уметь:** применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями **Владеть:** способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка

ОПК-7	ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	**Знать:** особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров **Уметь:** строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров **Владеть:** навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров.

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
УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	**Знать:** методы межличностных и групповых коммуникаций;	Не знает методы межличностных и групповых коммуникаций;	Частично знает методы межличностных и групповых коммуникаций;	Знает методы межличностных и групповых коммуникаций;	Знает и применяет методы межличностных и групповых коммуникаций;
	Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Не умеет: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Частично умеет отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Умеет отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы	Умеет и применяет отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы
	Владеть: технологиями	Не владеет технологиям	Частично владеет	Владеет технолог	Владеет и применяет

	межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	и межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	иями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности	технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	**Знать:** основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	Не знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	частично знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	знает и применяет основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики

	Уметь: применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями	Не умеет применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями и сетей	Частично умеет применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями	Умеет применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями	Умеет и применяет применять на практике полученные теоретические знания; грамотно анализировать собственную речевую культуру в соответствии с нормативными и этическими требованиями
	Владеть: способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	Не владеет способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	Частично владеет способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	Владеет способностью соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	Владеет и применяет способности соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка

ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	**Знать** особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Не знает особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Частично знает особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Знает особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров	Знает и применяет особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров
	Уметь строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров	Не умеет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров	Частично умеет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров	Умеет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров	Умеет и применяет строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров
	Владеть навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Не владеет навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Частично владеет навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Владеет навыками организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров	Владеет и применяет навыки организации и техники проведения деловой беседы, Переговоров

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

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
Задания закрытого типа	1. Какой из нижеперечисленных подходов является наиболее эффективным для обмена информацией и опытом в команде? a) Удерживание информации для себя. b) Открытое обсуждение и деловое общение. c) Избегание взаимодействия с другими членами команды. d) Ограничение обмена опытом и знаниями. 2. Какие практики могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Установление барьеров для общения. b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. d) Ограничение доступа к информации. 3. Какие действия могут способствовать эффективной презентации результатов работы команды? a) Избегание демонстрации достижений. b) Четкое и структурированное изложение результатов. c) Недостаточное подготовка к презентации. d) Использование сложной терминологии без объяснения.

	4. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? a) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. b) Активное слушание и обмен идеями. c) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. d) Ограничение доступа к информации и знаниям. 5. Какая практика может способствовать эффективной презентации результатов работы команды? a) Непрофессиональное поведение и невнимание к аудитории. b) Использование визуальных материалов для поддержки презентации. c) Пропуск ключевых моментов и фактов. d) Открытое обсуждение и деловое общение. 6. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Установление открытого и доверительного общения. c) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. d) Ограничение обмена информацией и опытом. 7. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Ограничение доступа к информации и знаниям. b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Удерживание информации для себя. d) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 8. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Активное слушание и обмен идеями. c) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. d) Ограничение доступа к информации и знаниям. 9. Какая практика может способствовать эффективной презентации результатов работы команды? a) Использование визуальных материалов для поддержки презентации. b) Непрофессиональное поведение и невнимание к аудитории. c) Пропуск ключевых моментов и фактов. d) Открытое обсуждение и деловое общение.

	10. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Установление открытого и доверительного общения. c) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. d) Ограничение обмена информацией и опытом. 11. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Ограничение доступа к информации и знаниям. b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Удерживание информации для себя. d) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 12. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Установление открытого и доверительного общения. c) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. d) Ограничение обмена информацией и опытом. 13. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Ограничение доступа к информации и знаниям. b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Удерживание информации для себя. d) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 14. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Активное слушание и обмен идеями. c) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. d) Ограничение доступа к информации и знаниям. 15. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Установление открытого и доверительного общения. c) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. d) Ограничение обмена информацией и опытом. 16. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Ограничение доступа к информации и знаниям.

	b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Удерживание информации для себя. d) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 17. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Активное слушание и обмен идеями. c) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. d) Ограничение доступа к информации и знаниям. 18. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Установление открытого и доверительного общения. c) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. d) Ограничение обмена информацией и опытом. 19. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Ограничение доступа к информации и знаниям. b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Удерживание информации для себя. d) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег. 20. Что может помочь улучшить взаимодействие с другими членами команды для эффективного обмена информацией и опытом? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Активное слушание и обмен идеями. c) Игнорирование вопросов и запросов от других членов команды. d) Ограничение доступа к информации и знаниям. 21. Какие действия могут способствовать эффективной коммуникации и обмену знаниями в команде? a) Избегание взаимодействия с другими членами команды. b) Установление открытого и доверительного общения. c) Игнорирование запросов и вопросов от коллег. d) Ограничение обмена информацией и опытом. 22. Какие факторы могут способствовать эффективному обмену информацией и знаниями в команде? a) Ограничение доступа к информации и знаниям. b) Активное участие в обсуждениях и обмене опытом. c) Удерживание информации для себя. d) Недостаточная коммуникация и изоляция от коллег.

Задания открытого типа	1. Для успешного достижения целей команды важно, чтобы специалист _____ взаимодействовал с другими членами команды, активно обмениваясь информацией, знаниями и опытом. 2. Ключевым аспектом эффективного взаимодействия является умение _____ свои идеи и знания с коллегами, а также активно участвовать в обсуждении решений и стратегий. 3. Чтобы обеспечить успешное взаимодействие в команде, специалист должен быть способен _____ идеи и результаты своей работы таким образом, чтобы они были понятны и полезны для других участников команды. 4. Для эффективного обмена информацией и опытом в команде необходимо умение _____ и обобщать полученные знания, делая их доступными для всех участников проекта. 5. Одним из ключевых навыков для успешного взаимодействия в команде является _____ способность к эффективной коммуникации и умение выражать свои мысли и идеи ясно и четко. 6. Важным аспектом эффективного взаимодействия в команде является умение _____ результаты работы команды таким образом, чтобы они были понятны и привлекательны для аудитории. 7. Специалист, эффективно взаимодействующий с другими членами команды, должен также обладать _____ способностью к адаптации и гибкости в общении, учитывая различные стили работы и предпочтения своих коллег.
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Задания закрытого типа	1. Какое поведение является коммуникативно приемлемым в деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование непристойных слов и жестов. b) Проявление уважения и такта в общении. c) Игнорирование запросов и вопросов партнеров. d) Использование агрессивных методов убеждения. 2. Какие вербальные средства являются частью коммуникативно приемлемого стиля в деловом общении на разных языках? a) Использование нецензурных выражений. b) Четкое и ясное выражение мыслей. c) Игнорирование партнеров. d) Ответы в форме монолога без учета мнения собеседника. 3. Что является частью невербальных средств коммуникативно приемлемого взаимодействия в деловом общении на разных языках? a) Агрессивные жесты и выражения лица.

	b) Улыбка и подтверждающие жесты. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонный и неинтересный тон голоса. 4. Какие действия являются частью коммуникативно приемлемого стиля в деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Непрофессиональное поведение и неуважительное отношение. b) Вежливость и уважение к собеседникам. c) Игнорирование вопросов и запросов. d) Пренебрежение к культурным различиям и традициям. 5. Какие вербальные средства помогают в установлении эффективного делового общения на разных языках? a) Использование нецензурных выражений. b) Четкое и ясное выражение мыслей. c) Игнорирование партнеров. d) Ответы без учета контекста и ситуации. 6. Что является частью невербальных средств коммуникативно приемлемого взаимодействия в деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Агрессивные жесты и выражения лица. b) Улыбка и подтверждающие жесты. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонный и неинтересный тон голоса. 7. Какое поведение является частью коммуникативно приемлемого стиля в деловом общении на разных языках? a) Проявление уважения и такта в общении. b) Использование нецензурных слов и жестов. c) Игнорирование запросов и вопросов партнеров. d) Пренебрежение к мнению собеседников. 8. Какие действия помогают в установлении эффективного делового общения на разных языках? a) Непрофессиональное поведение и неуважительное отношение. b) Вежливость и уважение к собеседникам. c) Игнорирование вопросов и запросов. d) Пренебрежение к культурным различиям и традициям. 9. Какой из нижеперечисленных подходов является коммуникативно приемлемым для делового общения на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка. b) Профессиональное и вежливое общение.

	c) Игнорирование запросов и вопросов партнеров. d) Пропуск важных деталей и фактов. 10. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении? a) Использование агрессивного тонна голоса. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера. 11. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Невербальные жесты, поддерживающие содержание высказывания. b) Агрессивные мимические выражения. c) Избегание контакта с глазами. d) Нервное движение руками. 12. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при деловых переговорах на иностранном языке? a) Использование непонятных терминов и сленга. b) Профессиональное и ясное выражение мыслей. c) Игнорирование вопросов партнеров. d) Пропуск ключевых моментов в переговорах. 13. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Агрессивные высказывания и оскорбления. b) Вежливые и профессиональные выражения. c) Игнорирование партнеров. d) Прерывание разговора партнера. 14. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? a) Уверенные и спокойные жесты. b) Нервное поведение и тревожный взгляд. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонное выражение лица. 15. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка. b) Профессиональное и структурированное выражение мыслей.

	c) Игнорирование мнения коллег. d) Пропуск важных деталей и фактов. 16. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование агрессивных интонаций. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера. 17. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? a) Уверенные и спокойные жесты. b) Нервное поведение и тревожный взгляд. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонное выражение лица. 18. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка. b) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. c) Игнорирование мнения коллег. d) Пропуск важных деталей и фактов. 19. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование агрессивных интонаций. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера. 20. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? a) Уверенные и спокойные жесты. b) Нервное поведение и тревожный взгляд. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонное выражение лица. 21. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка.

	b) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. c) Игнорирование мнения коллег. d) Пропуск важных деталей и фактов. 22. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование агрессивных интонаций. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера. 23. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? a) Уверенные и спокойные жесты. b) Нервное поведение и тревожный взгляд. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонное выражение лица. 24. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка. b) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. c) Игнорирование мнения коллег. d) Пропуск важных деталей и фактов. 25. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование агрессивных интонаций. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера. 26. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? a) Уверенные и спокойные жесты. b) Нервное поведение и тревожный взгляд. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонное выражение лица. 27. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка.

	b) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. c) Игнорирование мнения коллег. d) Пропуск важных деталей и фактов. 28. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование агрессивных интонаций. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера. 28. Какие невербальные средства взаимодействия следует использовать при деловом общении на иностранном языке? a) Уверенные и спокойные жесты. b) Нервное поведение и тревожный взгляд. c) Избегание контакта с глазами. d) Монотонное выражение лица. 29. Какой стиль общения является наиболее коммуникативно приемлемым при проведении совещаний на государственном и иностранном языках? a) Использование сленга и неформального языка. b) Профессиональное и структурированное выражение мыслей. c) Игнорирование мнения коллег. d) Пропуск важных деталей и фактов. 30. Какие вербальные средства взаимодействия являются коммуникативно приемлемыми при деловом общении на государственном и иностранном языках? a) Использование агрессивных интонаций. b) Четкое и вежливое выражение мыслей. c) Игнорирование собеседника. d) Прерывание разговора партнера.
Задания открытого типа	1. Для успешного взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном (-ых) языках специалист должен уметь выбирать коммуникативно приемлемые _____, соответствующие контексту общения и статусу партнеров. 2. Одним из ключевых навыков является умение использовать _____ средства коммуникации, такие как электронная почта, телефонные звонки и видеоконференции, для поддержания связи с партнерами на разных языках.

	3. Для эффективного взаимодействия с партнерами специалист должен быть способен выбирать _____ и точные слова, чтобы ясно и понятно выражать свои мысли и идеи. 4. Важным аспектом является умение использовать _____ средства взаимодействия, такие как жесты, мимика и интонация, для улучшения понимания и установления доверительных отношений с партнерами. 5. Для эффективного делового общения на разных языках специалист должен учитывать _____ культурные особенности своих партнеров, чтобы избежать недопонимания и конфликтов. 6. Важным аспектом является умение адаптировать свой _____ в зависимости от специфики делового общения и целей взаимодействия с партнерами. 7. Специалист, эффективно взаимодействующий с партнерами на разных языках, должен также обладать _____ способностью к быстрой адаптации к новым условиям общения и готовностью к обучению и совершенствованию навыков коммуникации.
ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации	
Задания закрытого типа	1. Какая из следующих деятельностей является частью способности организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами? a) Изоляция и работа в одиночку. b) Участие в международных конференциях и семинарах. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение обмена информацией. 2. Какое из следующих действий помогает расширить внешние связи в организации? a) Ограничение контактов с другими компаниями. b) Участие в профессиональных сетях и сообществах. c) Изоляция и работа в изоляции. d) Игнорирование важности внешних партнеров. 3. Какие системы используются для сбора необходимой информации о деловых партнерах? a) Только личные встречи. b) Интернет-поисковики и базы данных. c) Только устная информация от коллег. d) Игнорирование необходимости информации. 4. Что включает в себя обмен опытом при реализации проектов? a) Изоляция и сохранение знаний для себя.

	b) Активное участие в обсуждениях и обмен идеями. c) Игнорирование достижений других компаний. d) Ограничение обмена опытом только внутри организации. 5. Как можно поддерживать связи с деловыми партнерами? a) Игнорировать их запросы. b) Регулярно общаться и предоставлять полезную информацию. c) Ограничивать общение только с избранными партнерами. d) Не поддерживать никакие связи. 6. Какие действия способствуют расширению внешних связей организации? a) Изоляция и отсутствие взаимодействия с другими компаниями. b) Участие в индустриальных выставках и конференциях. c) Игнорирование потенциальных партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 7. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? a) Использование только устной информации. b) Просмотр внутренних отчетов о продажах. c) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. d) Игнорирование необходимости информации. 8. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? a) Сокрытие знаний от коллег. b) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. c) Игнорирование достижений других компаний. d) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 9. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? a) Ограничение общения только через электронные письма. b) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 10. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? a) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. b) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками.

	11. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? a) Использование только устной информации. b) Просмотр внутренних отчетов о продажах. c) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. d) Игнорирование необходимости информации. 12. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? a) Сокрытие знаний от коллег. b) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. c) Игнорирование достижений других компаний. d) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 13. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? a) Ограничение общения только через электронные письма. b) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 14. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? a) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. b) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 15. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? a) Использование только устной информации. b) Просмотр внутренних отчетов о продажах. c) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. d) Игнорирование необходимости информации. 16. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? a) Сокрытие знаний от коллег. b) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. c) Игнорирование достижений других компаний. d) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 17. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами?

	a) Ограничение общения только через электронные письма. b) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 18. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? a) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. b) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 19. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? a) Использование только устной информации. b) Просмотр внутренних отчетов о продажах. c) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. d) Игнорирование необходимости информации. 20. Какова роль обмена опытом при реализации проектов для развития организации? a) Сокрытие знаний от коллег. b) Способствует улучшению работоспособности и эффективности. c) Игнорирование достижений других компаний. d) Ограничение обмена опытом только внутри отдела. 21. Какие методы общения помогают поддерживать связи с деловыми партнерами? a) Ограничение общения только через электронные письма. b) Регулярные личные встречи, телефонные звонки, видеоконференции и электронные письма. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 22. Какая стратегия способствует расширению внешних связей организации? a) Изоляция и игнорирование внешних партнеров. b) Активное участие в мероприятиях индустрии и сетевых мероприятиях. c) Игнорирование запросов партнеров. d) Ограничение общения только с внутренними сотрудниками. 23. Как можно собирать информацию о деловых партнерах? a) Использование только устной информации.

	b) Просмотр внутренних отчетов о продажах. c) Поиск в интернете, чтение отзывов и анализ новостей. d) Игнорирование необходимости информации.
Задания открытого типа	1. Для успешного взаимодействия с деловыми партнерами специалист должен обладать способностью организовать и поддерживать _____, используя различные коммуникационные каналы и инструменты. 2. Одним из ключевых аспектов является умение использовать системы сбора _____ информации о партнерах, их деятельности и интересах для эффективного общения и сотрудничества. 3. Для расширения внешних связей специалист должен быть способен _____ с партнерами, организуя встречи, конференции и другие мероприятия с целью обмена опытом и информацией. 4. Важным аспектом является умение организовать системы _____ информации о реализации проектов и их результаты для обмена опытом с партнерами и участниками проекта. 5. Для эффективного взаимодействия с партнерами специалист должен уметь использовать различные _____ для обмена информацией, такие как электронная почта, телефонные звонки, видеоконференции и др. 6. Важным аспектом является способность поддерживать _____ с партнерами, включая регулярные обновления о ходе проектов и предоставление актуальной информации. 7. Специалист, успешно организующий и поддерживающий связи с деловыми партнерами, должен также обладать _____ способностью к анализу информации о партнерах и адаптации коммуникационных стратегий в соответствии с их потребностями и ожиданиями.

3.2 Типовые вопросы и задания

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

1. Роль коммуникации в формировании эффективных рабочих групп: анализ лучших практик.
2. Влияние лидерства на коммуникационный процесс в команде: изучение ключевых аспектов.
3. Межличностные навыки и их роль в улучшении командной работы: случай из практики.
4. Оценка влияния структуры команды на эффективность обмена информацией и опытом.
5. Использование технологий для улучшения коммуникации и совместной работы в команде.

6. Психологические аспекты коммуникации в малых группах: стратегии преодоления конфликтов.
7. Роль межкультурной коммуникации в международных командных проектах: проблемы и решения.
8. Использование техник активного слушания для улучшения коммуникации в команде.
9. Эффективные стратегии презентации результатов работы команды: анализ успешных кейсов.
10. Развитие командной работы через обмен знаниями и опытом: лучшие практики и вызовы.
11. Оценка эффективности командных совещаний и разработка рекомендаций по их улучшению.
12. Роль коммуникационных навыков в достижении целей проекта: случай из профессиональной практики.
13. Анализ влияния групповой динамики на качество коммуникации в команде.
14. Развитие эмоционального интеллекта для улучшения коммуникации и сотрудничества в команде.
15. Использование техник фасилитации для улучшения коммуникации и достижения консенсуса в команде.
16. Оценка влияния конфликтов в команде на результаты работы и разработка стратегий их разрешения.
17. Роль невербальной коммуникации в формировании доверия и эффективности работы команды.
18. Развитие навыков эффективного обратного сообщения в команде: методы и практики.
19. Анализ влияния структуры команды на эффективность обмена информацией и принятие решений.
20. Развитие навыков презентации результатов работы команды: тренинги и практические упражнения.

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

1. Кросс-культурные аспекты делового общения: анализ сходств и различий в коммуникативных стратегиях на разных языках.
2. Адаптация вербальной коммуникации для успешного ведения переговоров с деловыми партнерами на иностранном языке.
3. Роль невербальных средств коммуникации в создании позитивного впечатления в деловых встречах на государственном и иностранном языках.
4. Использование профессиональной лексики и терминологии в деловой переписке на разных языках.
5. Культурные особенности формального и неформального стилей делового общения на государственном и иностранном языках.
6. Этика делового общения на иностранных языках: нормы и принципы взаимодействия с партнерами.
7. Адаптация коммуникативных стратегий при работе с деловыми партнерами из разных стран и культур.
8. Роль межкультурного понимания в выборе подходящих коммуникативных средств при взаимодействии с партнерами.
9. Эффективное использование языковых средств для убеждения и влияния на партнеров в деловых ситуациях.

10. Применение риторических приемов в деловых презентациях и выступлениях на иностранных языках.
11. Влияние культурных норм на восприятие иноязычной вербальной и невербальной коммуникации в деловом контексте.
12. Специфика делового этикета при работе с партнерами из разных стран и языковых сообществ.
13. Анализ успешных кейсов международного делового общения: принципы и стратегии эффективного взаимодействия.
14. Роль языковых культурных кодов в формировании доверия и установления партнерских отношений.
15. Использование кросс-культурных навыков для успешного решения конфликтов в деловой среде на разных языках.
16. Применение адаптивных коммуникативных стратегий в зависимости от профессионального статуса и структуры деловых отношений.
17. Разработка межкультурной стратегии коммуникации для успешного запуска международного проекта.
18. Оценка влияния межкультурной чувствительности на эффективность делового общения на разных языках.
19. Развитие навыков межкультурной адаптации в коммуникативных ситуациях с партнерами из разных стран и культур.
20. Интеграция языковых и культурных знаний для создания эффективных коммуникативных стратегий в международном деловом общении.

ОПК-7.2 Способность организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

1. Роль эффективного делового общения в установлении и поддержании долгосрочных партнерских отношений.
2. Использование современных технологий для организации эффективной коммуникации с деловыми партнерами.
3. Разработка стратегии сетевого взаимодействия с партнерами для обмена опытом и передачи знаний.
4. Анализ систем сбора информации о деловых партнерах: методы и инструменты.
5. Роль персональных контактов и деловых встреч в укреплении отношений с ключевыми партнерами.
6. Оценка эффективности систем обратной связи с партнерами и разработка мероприятий по их улучшению.
7. Использование социальных сетей и профессиональных платформ для поиска и установления деловых контактов.
8. Развитие навыков адаптивного общения с партнерами из различных культур и профессиональных сфер.
9. Анализ механизмов сбора обратной информации от партнеров для улучшения качества предоставляемых услуг.
10. Применение принципов делового этикета при взаимодействии с деловыми партнерами на различных уровнях.
11. Разработка системы оценки удовлетворенности партнеров и разработка плана мероприятий по их улучшению.
12. Роль деловых поездок и мероприятий в укреплении отношений с партнерами и обмене опытом.
13. Анализ каналов коммуникации с партнерами: выбор наиболее эффективных и адаптация под конкретные задачи.

14. Разработка стратегии организации мероприятий для укрепления связей с ключевыми деловыми партнерами.
15. Использование систем CRM для управления отношениями с партнерами и анализа информации о них.
16. Применение методов анализа данных для выявления трендов и потребностей партнеров.
17. Развитие навыков ведения переговоров с партнерами: стратегии достижения взаимовыгодных соглашений.
18. Анализ механизмов обмена опытом с партнерами: выявление успешных практик и разработка программы обучения.
19. Применение принципов межкультурного взаимодействия в деловой коммуникации с международными партнерами.
20. Разработка системы поощрения и стимулирования партнеров для поддержания долгосрочных отношений и укрепления сотрудничества.

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.