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 2023 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

«Копирайтинг и спичрайтинг»
(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 «Копирайтинг и спичрайтинг» 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-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
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	**Знать**: основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке **Уметь**: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке **Владеть**: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей

		стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке
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
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового	**Знать:** основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и	Не знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на	частично знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной формах на русском и	знает основные аспекты коммуникации в устной и письменной	знает и применяет основные аспекты коммуникации в устной и письменно

общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; техники полемического мастерства; стилистические приёмы вербализации; основные речевые стратегии и тактики	й 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 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	Не владеет способностью соотносить языковые средства с	Частично владеет способностью соотносить языковые	Владеет способностью соотносить языковые	Владеет и применяет способности соотносить языковые

	конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка	средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами межкультурного речевого общения; навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста; нормами современного литературного языка
УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	**Знать:** основы ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	Уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке команде в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько	Уровень знаний основ ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке команде в объеме, соответствующем программе подготовки без ошибок

				негрубых ошибок	
	Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
	Владеть: навыками ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в	Имеется минимальный набор навыков ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном	Продемонстрированы базовые навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных	Продемонстрированы навыки ведения деловой переписки, с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонден

		формате корреспонденции на государственном языке имели место грубые ошибки	языке с некоторыми недочетами	различий в формате корреспонденции на государственном языке при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	ции на государственном языке при решении стандартных задач без недочетов и ошибок
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	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 представлени

	профессиональной деятельности	ной деятельности	профессиональной деятельности	представления результатов своей профессиональной деятельности	я 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	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

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. Какой из следующих вариантов наиболее соответствует принципам делового общения на иностранном языке? A) Использование сленга и жаргона. B) Применение формального языка и избегание идиом. C) Регулярное использование жестов и мимики. D) Перебивание собеседника для быстрого завершения диалога. 2. Какое из нижеперечисленных действий наиболее эффективно демонстрирует умение использовать вербальные и невербальные средства коммуникации на государственном языке? A) Постоянное молчание во время встречи. B) Улыбка и приветливое приветствие. C) Использование монотонного тона при речи. D) Отказ от установления глазного контакта. 3. Какое из нижеперечисленных действий является примером эффективного стиля делового общения на иностранном языке? A) Использование агрессивного тону в переговорах.

	B) Применение недостаточного количества информации в письменном сообщении. C) Вежливая просьба о прояснении непонятного момента. D) Использование множества сленговых выражений. 4. Какое из нижеперечисленных действий нарушает принципы эффективного делового общения на государственном языке? A) Открытое выражение своего мнения с уважением к мнению собеседника. B) Использование неоднозначных терминов и понятий. C) Активное слушание и учет точек зрения других участников обсуждения. D) Использование обиходных фраз без учета контекста и аудитории. 5. Какой из следующих аспектов является ключевым при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения на иностранном языке? A) Сохранение традиционных культурных норм своего региона. B) Адаптация культурных особенностей страны партнера. C) Игнорирование культурных различий в пользу универсального стиля общения. D) Использование исключительно родного языка для избежания недопонимания. 6. Какое из нижеперечисленных действий наиболее эффективно демонстрирует умение выбирать коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке? A) Использование негативных стереотипов о культуре партнера. B) Изучение основных культурных норм и традиций страны партнера. C) Пренебрежительное отношение к языку и культуре партнера. D) Использование только одного способа коммуникации независимо от контекста. 7. Какое из нижеперечисленных действий соответствует принципам эффективного делового общения на государственном языке? A) Использование телефона во время презентации. B) Отказ от уточнения непонятной информации.

	C) Использование профессионального жаргона без объяснения. D) Способствование открытому диалогу и обмену мнениями. 8. Какой из следующих факторов является наиболее важным при выборе стиля делового общения на иностранном языке? A) Отсутствие необходимости адаптации к культурным особенностям партнера. B) Умение адекватно реагировать на культурные различия. C) Использование родного языка для предотвращения недопонимания. D) Игнорирование культурных различий в пользу универсального стиля общения. 9. Какое из нижеперечисленных действий является нарушением принципов эффективного делового общения на иностранном языке? A) Постоянное использование родного языка в разговоре с носителями иностранного языка. B) Изучение особенностей коммуникативной культуры страны партнера. C) Пренебрежительное отношение к особенностям произношения слов в иностранном языке. D) Использование устаревших форм обращения и выражений. 10. Какой из следующих аспектов является ключевым при выборе коммуникативно приемлемого стиля делового общения на государственном языке? A) Использование только одного способа коммуникации независимо от контекста. B) Адаптация культурных особенностей аудитории. C) Сохранение традиционных стереотипов о культуре собеседника. D) Игнорирование социального контекста общения. 11. Какое из следующих действий соответствует принципам эффективного делового общения на иностранном языке? A) Использование только жестов для передачи информации. B) Применение формального языка и избегание идиом. C) Использование сленговых выражений без объяснения.

	D) Избегание глазного контакта во время разговора. 12. Какое из следующих действий нарушает принципы эффективного делового общения на государственном языке? A) Способствование открытому диалогу и обмену мнениями. B) Использование неоднозначных терминов и понятий. C) Адаптация культурных особенностей аудитории. D) Пренебрежительное отношение к мнению собеседника. 13. Какое из нижеперечисленных действий наиболее эффективно демонстрирует умение использовать невербальные средства коммуникации на государственном языке? A) Избегание глазного контакта во время общения. B) Использование множества сленговых выражений. C) Применение монотонного тона при речи. D) Активное мимическое выражение эмоций. 14. Какое из следующих действий является примером эффективного стиля делового общения на иностранном языке? A) Пренебрежительное отношение к культурным особенностям партнера. B) Вежливое и корректное общение с учетом культурных различий. C) Использование агрессивного тону в разговоре. D) Использование только жестов для передачи информации. 15. Какой из следующих факторов является наиболее важным при выборе стиля делового общения на государственном языке? A) Использование исключительно родного языка. B) Сохранение традиционных культурных норм своего региона. C) Адаптация культурных особенностей аудитории. D) Игнорирование культурных различий в пользу универсального стиля общения. 16. Какое из следующих действий соответствует принципам эффективного делового общения на иностранном языке? A) Использование неоднозначных терминов и понятий.

	B) Применение жестов и мимики для уточнения смысла выражений. C) Использование только формального языка без учета аудитории. D) Пренебрежительное отношение к языку и культуре партнера. 17. Какое из следующих действий является нарушением принципов эффективного делового общения на государственном языке? A) Способствование открытому диалогу и обмену мнениями. B) Использование негативных стереотипов о культуре собеседника. C) Уважительное отношение к точке зрения собеседника. D) Адекватная реакция на культурные различия. 18. Какое из нижеперечисленных поведений является наиболее подходящим в деловом общении с иностранным партнером? A) Смеяться над их акцентом. B) Показывать терпимость и уважение к культурным различиям. C) Прерывать их во время разговора. D) Использовать жаргонные выражения для установления близкого контакта. 19. Какие из нижеприведенных действий являются невербальными средствами эффективного коммуникативного взаимодействия? A) Молчание и избегание глазного контакта. B) Улыбка и умеренные жестикуляции. C) Напряженное выражение лица и частое покачивание головой. D) Поднятие голоса и использование интонации сарказма. 20. Какое из следующих утверждений является приемлемым для делового общения на иностранном языке? A) Использование сленга и неформальных выражений. B) Использование профессиональной терминологии и уместных форм обращения. C) Использование диалектов и местных говоров. D) Использование жаргонизмов и арго.

	21. Какое из следующих выражений наиболее подходит для формулирования профессионального запроса на иностранном языке? A) “Can you help me?” (на английском) B) «Peux-tu m'aider?» (на французском) C) «你可以帮我吗?» (на китайском) D) «¿Puedes ayudarme?» (на испанском) 22. Какие из нижеперечисленных элементов являются частью вербального взаимодействия? A) Жесты и мимика. B) Интонация и тон голоса. C) Слова и фразы. D) Поза и паттерны дыхания. 23. Какой из следующих принципов наиболее важен при выборе стиля делового общения на иностранном языке? A) Подражание местным жаргонам и выражениям. B) Уважение к культурным различиям и соблюдение профессиональной этики. C) Использование максимально сложных фраз и терминов для проявления знаний языка. D) Проявление своей непоколебимости и самоуверенности. 24. Какой из нижеперечисленных подходов наиболее подходит для установления эффективного коммуникативного контакта с зарубежным партнером? A) Использование только текстовых сообщений для избежания недоразумений. B) Установление дружественных отношений и эмпатия к партнеру. C) Использование сложных терминов для проявления своего знания языка. D) Игнорирование культурных норм и традиций партнера. 25. Какие из следующих аспектов следует учитывать при выборе стиля делового общения на иностранном языке? A) Культурные нормы и традиции. B) Строгое придерживание своего образа мышления и подходов. C) Использование исключительно своего родного языка. D) Игнорирование индивидуальных предпочтений 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.
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	
Задания закрытого типа	1. Какое из следующих приглашений наиболее подходит для официального письма на иностранном языке? A) "Hey, wanna grab a coffee sometime?" (на английском) B) "Would you like to meet for a coffee sometime?" (на английском) C) "Let's go for a coffee sometime?" (на английском) D) "Coffee? When?"

	2. Какой из следующих вариантов является формальным приветствием в деловом письме на иностранном языке? A) "Hi there!" B) "Hello," C) "Hey," D) "Yo!" 3. Какой из нижеприведенных вариантов завершения письма является наиболее подходящим для официального делового письма на иностранном языке? A) "Best wishes," B) "Cheers," C) "Take care," D) "Love," 4. Какие из перечисленных элементов следует включить в официальное письмо на государственном языке? A) Использование сленговых выражений. B) Приветствие и введение. C) Персональные эмоциональные комментарии. D) Использование аббревиатур и сокращений. 5. Какое из следующих выражений наиболее подходит для официального письма на государственном языке? A) "Здарова, как дела?" B) "Уважаемый г-н/г-жа," C) "Привет, как поживаешь?" D) "Привет, товарищ!" 6. Какой из следующих вариантов вступления в письмо наиболее подходит для официального письма на иностранном языке? A) "Hey buddy!" B) "Dear Sir/Madam," C) "Hi there!" D) "To whom it may concern," 7. Какое из следующих завершений является наиболее подходящим для официального письма на иностранном языке? A) "See ya later!" B) "Best regards," C) "Take it easy!" D) "Yours truly,"

	8. Какие из перечисленных элементов являются частью официального стиля деловой переписки на иностранном языке? A) Использование неформальных выражений и жаргонизмов. B) Формальные обращения и вежливые формы приветствия. C) Использование местных диалектов и говоров. D) Эмоциональные выражения и личные комментарии. 9. Какие из следующих фраз подходят для официального письма на иностранном языке? A) "What's up?" B) "How are you?" C) "How do you do?" D) "What's shaking?" 10. Какое из следующих заключений подходит для официального письма на государственном языке? A) "С любовью," B) "С уважением," C) "Спасибо за внимание," D) "Пока!" 11. Какой из нижеперечисленных вариантов завершения письма является наиболее подходящим для официальной деловой переписки на государственном языке? A) "До встречи!" B) "С уважением," C) "Удачи!" D) "Спасибо за ваше внимание!" 12. Какое из следующих выражений наиболее подходит для официального письма на английском языке? A) "Hey there!" B) "Dear Sir/Madam," C) "Hi!" D) "To whom it may concern," 13. Какое из нижеперечисленных выражений наиболее уместно для неофициального письма на французском языке? A) "Cher Monsieur/Madame," B) "Bonjour!" C) "A qui de droit,"

	D) "Bonjour tout le monde!" 14. Какой из следующих аспектов наиболее важен при ведении деловой переписки на немецком языке? A) Использование сленга и неформальных выражений. B) Уважительное обращение и формальный стиль. C) Использование аббревиатур и сокращений. D) Избегание использования титулов и фамилий. 15. Какое из следующих завершений наиболее подходит для официального письма на испанском языке? A) "Cordialmente," B) "Hola!" C) "Querido/a amigo/a," D) "¡Saludos!" 16. Какое из нижеперечисленных начал наиболее уместно для письма партнеру из Китая? A) "Dear Sir/Madam," B) "Hello!" C) "尊敬的先生/女士," D) "Hola!" 17. Какой из следующих элементов стилистики наиболее подходит для официального письма? A) Использование неформальных аббревиатур. B) Предварительное общение на темы личного характера. C) Формальное обращение и ясное изложение деловой информации. D) Использование юмора и шуток. 18. Какое из следующих выражений является наиболее подходящим для начала официального письма на английском языке? A) "Hey buddy!" B) "Dear Sir or Madam," C) "Yo!" D) "Hi there!" 19. Какое из нижеперечисленных элементов является характеристикой неофициального стиля деловой переписки? A) Использование профессиональной терминологии. B) Прямое обращение к получателю без формальных оборотов.

	C) Строгая структура и формат письма. D) Отсутствие вежливых форм обращения. 20. Какие из нижеперечисленных выражений соответствуют официальному стилю письма? A) "Hi! I'm writing to inform you about..." B) "Dear Mr. Smith," C) "Hello there!" D) "Hey!" 21. Какие из следующих фраз являются характеристикой официального письма? A) "Hi, I'm reaching out to touch base on..." B) "We are pleased to inform you that..." C) "Yo, what's up?" D) "Hey, I just wanted to chat about..." 22. Какое из следующих выражений наиболее подходит для официального письма в деловой переписке на французском языке? A) "Salut!" B) "Cher Monsieur/Madame," C) "Bonjour!" D) "Coucou!" 23. Какое из нижеперечисленных слов не соответствует официальному стилю письма? A) "Sincerely" B) "Best regards" C) "Yo" D) "Yours faithfully" 24. Какие из следующих аспектов важны при написании официального письма? A) Правильный выбор формы обращения. B) Использование аббревиатур и жаргонных выражений. C) Неформальное обращение к получателю. D) Отсутствие вежливых формулировок. 25. Какие из нижеперечисленных фраз наиболее подходят для официального письма на испанском языке? A) "Hola!" B) "Estimado/a Señor/a," C) "Buenos días!" D) "Qué onda!"

	26. Какие из следующих выражений соответствуют неофициальному стилю письма? A) "Dear Mr. Johnson," B) "Hey there!" C) "Esteemed Sir/Madam," D) "To whom it may concern," 27. Какие из следующих слов не соответствуют официальному стилю письма? A) "Respectfully" B) "Hey" C) "Yours faithfully" D) "Sincerely" 28. Какой из нижеперечисленных вариантов наиболее приемлем для официального письма на русском языке? A) "Привет!" B) "Уважаемый/Уважаемая," C) "Приветствую вас!" D) "Приветики!"
Задания открытого типа	1. Для эффективной деловой переписки необходимо умение учитывать особенности стилистики _____ писем в зависимости от их официального или неофициального характера. 2. Ключевым аспектом ведения деловой переписки является умение учитывать социокультурные различия и _____ формат корреспонденции в соответствии с правилами и традициями страны партнера. 3. Для успешного общения на государственном и иностранном языках специалист должен быть способен выбирать _____ и точные выражения, соответствующие формальному или неформальному характеру письма. 4. Важным аспектом является умение оценить _____ структуру и содержание письма, чтобы оно было понятно и соответствовало целям коммуникации. 5. Для эффективной деловой переписки необходимо умение _____ нюансы и особенности ведения деловой переписки на разных языках, такие как формы приветствия, выражения благодарности и завершения письма.

	6. Важным аспектом является умение адаптировать _____ в зависимости от специфики бизнеса и предпочтений партнеров для достижения эффективного взаимодействия. 7. Специалист, успешно ведущий деловую переписку на разных языках, должен также обладать _____ способностью к адаптации культурных и лингвистических особенностей партнеров для обеспечения успешного взаимодействия.
ОП**К-7.1 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**	
Задания закрытого типа	1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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.

	5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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.

	16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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.

	21. 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. 22. 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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. 26. 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.

	27. 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. 28. 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

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

1. Влияние культурных различий на бизнес-коммуникацию: сравнительный анализ между культурами.
2. Адаптация делового этикета и коммуникативных стратегий при работе с разными культурами.
3. Эффективные стратегии межкультурного взаимодействия в международном бизнесе.
4. Роль вербальной коммуникации в успешном заключении международных сделок.
5. Использование невербальных средств коммуникации при ведении деловых переговоров.
6. Культурные особенности языковых стилей в деловом общении на разных языках.
7. Адаптация тонового и интонационного аспектов при межкультурном общении в бизнесе.
8. Коммуникативные стратегии в устной и письменной бизнес-корреспонденции на разных языках.
9. Этика делового общения и ее роль в международном бизнесе.
10. Влияние языковых барьеров на международные коммуникации и способы их преодоления.
11. Роль перевода и интерпретации в успешной международной коммуникации.
12. Кросс-культурные различия в использовании языковых средств в деловом общении.
13. Адаптация коммуникативных стратегий при работе с различными типами деловых партнеров (формальные, неформальные, и т.д.).
14. Роль межкультурного тренинга в подготовке к деловым коммуникациям на иностранных языках.
15. Использование языковых адаптаций в рекламных кампаниях на международном уровне.
16. Эффективное использование языковых ресурсов при создании международных презентаций и отчетов.
17. Межкультурные аспекты профессиональных конференций и семинаров.
18. Психологические аспекты межкультурного взаимодействия в деловой среде.
19. Влияние глоссариев и специфической терминологии на эффективность коммуникации в международном бизнесе.
20. Роль современных технологий в поддержке международной деловой коммуникации.

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках

1. Особенности деловой переписки в России и за рубежом.
2. Деловая переписка в эпоху цифровизации: проблемы и перспективы.
3. Специфика деловой переписки в различных профессиональных сферах.
4. Официальная и неофициальная переписка: сравнительный анализ.
5. Этика деловой переписки: традиции и современность.
6. Проблемы понимания и интерпретации информации в деловой переписке.

7. Роль компьютерных технологий в формировании стиля деловой переписки.
8. Влияние социальных сетей на стилистику современной деловой переписки.
9. Языковые средства выразительности в деловой переписке.
10. Речевой этикет в деловой переписке: национальная специфика.
11. Компьютерная грамотность и культура письменной речи в деловой переписке.
12. Ошибки в деловой переписке: причины возникновения и способы устранения.
13. Использование средств наглядности в деловой переписке.
14. Роль пунктуационных знаков в деловой переписке.
15. Функционально-смысловые типы речи в деловой переписке.
16. Жанры деловой переписки: классификация и характеристика.
17. Речевые клише в деловой переписке: универсальные и национально специфичные.
18. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деловой переписке.
19. Роль контекста в понимании содержания деловой переписки.
20. Способы совершенствования деловой переписки.

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 результатоС); 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: A) соответствие плана теме эссе; B) соответствие содержания теме и плану эссе; C) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; D) полнота и глубина знаний по теме; e) 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.