

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) подготовки Производственный менеджмент, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Деловое общение»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: основные фундаментальные вопросы делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности</p> <p>Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы делового общения в профессиональной деятельности; - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки</p> <p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в сфере управления формами и методами самообучения и самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	<p>Знать:</p> <p>- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом</p>

	<p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>общении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи; <p>способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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
--	---	--

		<p>дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p> <p>- методами решения коммуникативных задач</p>
ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p> <p>Уметь: решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p> <p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>
ПК-11	<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления первичных документов; - порядок формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - систему внутреннего документооборота. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для

		<p>заполнения первичных документов</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем
ПК-12	<p>умением 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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знать: принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: современными технологиями и методами организации 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.</p>

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

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии и показатели результатов обучения по уровням освоения материала			
		Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
Первый этап	Знать: основные фундаментальные вопросы делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности	Не знает основные фундаментальные вопросы делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности	Имеет фрагментарные представления об основных фундаментальных вопросах делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности	Знает особенности об основных фундаментальных вопросах делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности	Демонстрирует комплексное об основных фундаментальных вопросах делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности
	Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы делового общения в профессиональной деятельности; -	Не умеет применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы делового общения в профессиональной деятельности;	Демонстрирует слабое умение применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы делового общения в	В целом успешное, но не системное умение применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы	Демонстрирует высокий уровень умений применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы делового общения в

<p>анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки</p>	<p>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки</p>	<p>профессиональной деятельности; - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки</p>	<p>делового общения в профессиональной деятельности; - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки</p>	<p>профессиональной деятельности; - анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; осмысливать общественные явления и ориентироваться в них; оценивать свои достоинства и недостатки</p>
<p>Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в сфере управления формами и методами самообучения и самоконтроля;</p>	<p>Не владеет навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в сфере управления формами и методами самообучения и</p>	<p>Фрагментарное владение навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в сфере управления</p>	<p>В целом успешное владение базовыми навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в</p>	<p>Демонстрирует комплексное владение навыками целостного подхода к анализу проблем делового общения; методологией познавательных действий в сфере управления формами и методами</p>

	методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.	самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.	формами и методами самообучения и самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.	сфере управления формами и методами самообучения и самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.	самообучения и самоконтроля; методами и средствами познания; навыком выбора средств и способов развития своих достоинств и устранения недостатков.
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Первый этап	Знать: - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи; - способы делового общения,	Не знает базовых основных приемов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - способов делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний	Фрагментарное знание базовых основных приемов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - способов делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний	В целом полные, но с пробелами, представления об основных приемах выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основных приемах устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; -способах делового общения, публичных	Комплексные представления об основных приемах выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основных приемах устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; -способах делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний,

	публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний			выступлений, переговоров, проведения совещаний,	
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику; - создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности 	<p>Не умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности 	<p>Фрагментарное умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности 	<p>В целом успешное умение создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически и верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности 	<p>Комплексное умение создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -умением 	<p>Не владеет умением</p>	<p>Фрагментарное владение</p>	<p>В целом успешное, но</p>	<p>Комплексное владение</p>

	<p>общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <p>- навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;</p> <p>- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p> <p>- методами решения коммуникативных задач</p>	<p>общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <p>- - навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;</p> <p>- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p> <p>базовыми методами решения коммуникативных</p>	<p>умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <p>- навыкам и логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;</p> <p>- навыкам и к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;</p> <p>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p> <p>-базовыми</p>	<p>не системное владение умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <p>- навыкам и логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;</p> <p>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p>	<p>умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</p> <p>- навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;</p> <p>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p>
--	---	--	--	---	--

		ых задач современными техническими средствами	методами решения коммуникативных задач современными техническими средствами		
ПК-2					
владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде					
Первый этап	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Отсутствуют представления о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Фрагментарные представления о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы представления о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Комплексные представления о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
	Уметь: решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	Не умеет решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе	Фрагментарное умение решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение решать конфликтные ситуации при проектировании	Комплексное умение решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных

<p>современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>ых коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>и межличностных , групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>
<p>Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>Не владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>Фрагментарное владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных , групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных , групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>	<p>Комплексное владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p>
<p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>				

Первый этап	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления первичных документов; - порядок формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - систему внутреннего документооборота. 	<p>Не имеет представления о порядке оформления первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота 	<p>Имеет неполные представления о порядке оформления первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота 	<p>Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о порядке оформления первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота 	<p>Имеет сформированные систематические представления о порядке оформления первичных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения первичных документов 	<p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения 	<p>Фрагментарное умение</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию 	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; 	<p>Комплексное умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения первичных

		первичных документов	для заполнения первичных документов	- систематизировать информацию для заполнения первичных документов	документов
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем 	<p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем; 	<p>Фрагментарное владение навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем 	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем 	<p>Успешное и систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия; - навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем
	<p>ПК-12 - умением 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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>				

Первый этап	Знать: принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.	Не знает принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.	Фрагментарно знает принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.	Успешно, но не системно знает принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.	Комплексно знает принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.
	Уметь: 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.	Не умеет 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.	Фрагментарно умеет 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.	Успешно, но не системно умеет 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.	Комплексно и системно умеет 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.
	Владеть: современными технологиями и методами организации и поддерживать связи с	Не владеет современными технологиями и методами организации и поддерживать связи с	Фрагментарно владеет современными технологиями и методами организации и поддерживать	Успешно, но не системно владеет современными технологиями и методами организации и	Комплексно и системно владеет современными технологиями и методами организации и поддерживать

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

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, 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 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, 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, 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

Примерные (демонстрационные) тесты к экзамену:

1. Деловые беседы направлены на реализацию следующих функций:

- 1) обмен информацией
- 2) контроль начатых мероприятий
- 3) заключение договоров
- 4) взаимное общение работников из одной деловой среды

2. Структура деловой беседы включает в себя:

- 1) подготовка к деловой беседе
- 2) аргументирование
- 3) фиксация договоренности
- 4) налаживание контакта

3. Структура деловой беседы не включает в себя:

- 1) принятие решения
- 2) выбор одежды
- 3) выход из контакта
- 4) тактика общения

4. Подготовка к деловой беседе включает в себя:

- 1) прогноз возможного исхода беседы
- 2) давление
- 3) просьба о помощи

4)попытка изменить складывающееся мнение собеседника

5. Существуют следующие позиции участников деловой беседы:

1) «прямой подход»

2) «сверху»

3) «снизу»

4) «на равных»

6. Этап «начало беседы» состоит из:

1) встреча

2) принятие решения

3)замечание собеседнику

4)вступление в контакт

7. Недопустимо «самоубийственное начало беседы», которое бывает следующих видов:

1)неуверенность, обилие извинений

2)комплимент

3)неуважение

4)фразы «нападения»

8. Основные методы для начала беседы:

1)метод косвенного подхода

2)метод зацепки

3)метод стимулирования воображения

4)метод прямого подхода

5)метод снятия напряжения

9. Цель беседы может быть поставлена как:

- 1) как проблема
- 2) как предмет
- 3) как объект
- 4) как задание

10. Правила для успешной передачи информации:

- 1) избежание недосказанности
- 2) минимальное использование наглядных пособий
- 3) ритм беседы и изложение должен быть гибок
- 4) частое использование иронии над собеседником

11. Для достижения аргументации важно:

- 1) простое перечисление фактов
- 2) использовать недостоверные аргументы
- 3) излагать преимущества или последствия фактов
- 4) соответствовать особенностям темперамента собеседника

12. Существуют следующие формы делового совещания:

- 1) конференция
- 2) собрание
- 3) совет
- 4) семинар

13. Подготовка к проведению совещания включает следующие действия:

- 1) определение тематики
- 2) состав участников

3) примерный регламент работы

4) отчеты о результатах

5) подготовка доклада

14. Основные стили ведения совещания:

1) авторитарный

2) тоталитарный

3) дипломатия

4) демократический

15. Формы поведения участников на собрании:

1) конструктивная роль

2) способствование ходу собрания

3) отрицательная роль

4) нейтральная роль

16. Для любого руководителя главное в деловом совещании:

1) итог, качество, эффективность принятого решения, психологические последствия

2) итог, эффективность принятого решения, психологические последствия

3) итог, качество, эффективность принятого решения, психологические последствия, ощущение антипатии у участников

4) итог, качество, психологические последствия, чувство дискомфорта

17. Высокий уровень понимания человека включает:

а) выявление системы ведущих целей и мотивы поведения

б) умение проникнуть в скрытые резервы и способности человека

в) прогнозировать поведение человека на основе понимания его индивидуальности

г) умение слушать

18. Наиболее простой способ понимания другого человека обеспечивается:

а) идентификацией

б) фальсификацией

в) аутентификацией

19. Какая зона в квадрате обозначает информацию о свойствах личности?

а) открытая зона

б) слепая зона

в) скрытая зона

г) неизвестная зона

20. Какая зона в квадрате обозначает информацию о свойствах личности?

а) открытая зона

б) слепая зона

в) скрытая зона

г) неизвестная зона

21. Какая зона в квадрате обозначает информацию о свойствах личности?

а) открытая зона

б) слепая зона

в) скрытая зона

г) неизвестная зона

22. Какая зона в квадрате обозначает информацию о свойствах личности?

а) открытая зона

б) слепая зона

в) скрытая зона

г) неизвестная зона

23. Что ведет к увеличению открытых и уменьшению закрытых пространств?

а) усугубление контактов

б) развитие деловых отношений

в) замкнутость в своих мыслях

г) закрытое поведение в общении

24. Какие измерения имеют установки?

- а) когнитивное измерение
- б) аффективное измерение
- в) поведенческое измерение
- г) позитивное измерение

25. Установки формируются:

- а) под влиянием других людей
- б) на основе личного опыта и повторяющихся ситуаций
- в) на основе ошибок других

26. Типы установки на восприятие другого человека:

- а) позитивная
- б) негативная
- в) адекватная
- г) нейтральная

27. Какое название получили ошибки неравенства?

- а) фактор превосходства
- б) фактор привлекательности
- в) фактор отношения к нам
- г) ошибки неравенства

28. Сколько всего правил Д.Карнеги:

- 1.3
- 2.4
- 3.6.
- 4.10

29. Первое правило Д.Карнеги:

- 1.внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне
- 2.улыбайтесь

- 3.будьте хорошим слушателем
- 4.искренне интересуйтесь другими людьми

30.Пятое правило Д. Карнеги

1. будьте хорошим слушателем
2. внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне
- 3.говорите о том ,что интересует вашего собеседника

31.Выберите правила Д.Карнеги

1. искренне интересуйтесь другими людьми
2. говорите о том ,что интересует вашего собеседника
3. говорите о том ,что не интересует вашего собеседника
- 4.улыбайтесь

32. Выберите правила Д.Карнеги

1. внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне
2. будьте хорошим слушателем
3. спорьте со своим собеседником
- 4.не обращайтесь по имени

33.На сколько этапов делится процесс переговоров:

- 1.5
- 2.7
- 3.3
- 4.6

34.Начальный этап переговоров включает в себя:

- 1.Длительный и трудный поиск решения проблемы
- 2.Обсуждение
- 3.Обмен информацией

35.Второй этап переговоров включает в себя:

1. Обсуждение
2. Обмен информацией
3. Длительный и трудный поиск решения проблемы

40. Третий этап переговоров включает в себя:

1. Обсуждение
2. Длительный и трудный поиск решения проблемы
3. Обмен информацией

41. На основе каких трех типов решений возможно достижение соглашения

1. Серединного
2. Центрального
3. Ассиметричного
4. Принципиально нового

42. Достоинства авторитарного стиля руководства

1. Обеспечивает четкость и оперативность управления
2. Создает видимое единство управленческих действий для достижения поставленных целей
3. Свободное управление

43. Недостатки авторитарного стиля руководства:

1. Обеспечивает четкость и оперативность управления
2. Создает видимое единство управленческих действий для достижения поставленных целей
3. Отсутствие действенных стимулов труда
4. Громоздкая система контроля

44. Сколько стилей управления?

- 1.3
- 2.5
- 3.4
- 4.2

45. Выберите стили управления:

1. Авторитарный стиль
2. Попустительский стиль
3. Системный стиль
4. Ситуативный стиль

46. Выберите стили управления:

1. Демократический стиль
2. Непоследовательный стиль
3. Последовательный стиль

47. Сколько всего факторов конфликта:

1. 5
2. 3
3. 6
4. 4

48. Факторы конфликта:

1. Ценностные
2. Не ценностные
3. Факторы отношений

49. Факторы конфликта:

1. Информационный
2. Поведенческие
3. Структурные
4. Системные

50. К структурным методам разрешения конфликтов относятся:

1. разъяснение требований к работе
2. координационные
3. интеграционные
4. корпоративные

5.создание системы вознаграждений

51. К межличностным методам разрешения конфликтов относятся:

1. уклонение
- 2.сглаживание
- 3.компромисс
4. переписка
- 5.сотрудничество

52. Аргументация – это ...

- а) борьба противоположных мнений по тому или иному вопросу
- б)публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения
- в)способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов
- г)непосредственное общение друг с другом

53.Основные конструкции аргументации:

- а)доказательная аргументация
- б)контрольная аргументация
- в)контраргументация
- г)планируемая аргументация
- д)спекулятивная аргументация

54.Основные приемы общих конструкций аргументаций:

- а)фундаментальный метод
- б)метод «бумеранга»
- в)непосредственный метод
- г)замкнутый метод
- д)метод игнорирования

55.Основные приемы общих конструкций аргументаций:

- а)метод сравнения
- б)позиционный метод
- в)метод «да... но»
- г)метод «эрудиции»
- д)метод извлечения выводов

56.Спекулятивные методы аргументаций:

- а)техника преувеличения
- б)техника отсрочки
- в)техника спора
- г)техника анекдота
- д)техника сопротивления

57.Спекулятивные методы аргументаций:

- а)техника использования авторитета
- б)техника тактичности
- в)техника дискредитации партнера

- г) техника апелляции
- д) техника логичности

58. Основные положения тактики аргументирования:

- а) выбор техники аргументирования
- б) устранение противоречий
- в) двусторонняя аргументация
- г) выявление причин
- д) очередность перечисления преимуществ и недостатков
- е) персонификация аргументации

59. Спор – это ...

- а) способ убеждения кого-либо посредством значимых логических доводов
- б) непосредственное общение друг с другом
- в) всякое столкновение мнений, разногласие в точках зрения по какому-либо вопросу, предмету
- г) борьба противоположных мнений по тому или иному вопросу

60. Дискуссия – это ...

- а) обсуждение степени проблемы
- б) публичный спор, целью которого является выяснение и сопоставление различных точек зрения
- в) изложение проблемы в виде противоречий
- г) заинтересованность участников в решении проблемы

61. Этапы деловой дискуссии следующие:

- а) вступление в контакт
- б) постановка проблемы
- в) уточнение предмета общения и предметных позиций участников
- г) достижение целей
- д) организационная структура

62. Этапы деловой дискуссии следующие:

- а) реализация концепции
- б) выдвижение альтернативных вариантов
- в) конфронтация участников
- г) обсуждение и оценка альтернатив
- д) передача информации

63. В дискуссии ведущий должен:

- а) выявить причину
- б) сформулировать цель
- в) сопоставить признаки
- г) установить время дискуссии
- д) организовать обмен мнениями

64. В дискуссии ведущий должен:

- а) собрать максимум предложений по решению проблемы
- б) установить истину
- в) подкрепить мысли доводами
- г) регулировать особенности проблемы
- д) провести четкое подведение итогов

65. Основные факторы, влияющие на характер спора:

- а) цель спора

- б) спор для убеждения оппонента
- в) значимость проблемы спора
- г) спор как поиск истины
- д) форма проведения спора
- е) количество участников

66. Основные группы, влияющие на специфику спора:

- а) спор-игрок
- б) спор-монолог
- в) спор-диалог
- г) спор-психолог
- д) спор-полилог

67. Формы спора бывают:

- а) устные
- б) внешние
- в) письменные
- г) горизонтальные
- д) продолжительные

68. Различают следующие виды спора:

- а) стихийные
- б) культурные
- в) организованные
- г) неорганизованные
- д) публичные
- е) контрольные

69. Невербальные средства общения бывают:

1. Кинесические
2. Просодические
3. Жестикулятивные
4. Такесические
5. Проксемические

70. Кинесические средства общения подразделяются на:

1. Экспрессивно-выразительные движения
2. Визуальный контакт
3. Представление
4. Осязание

71. Мимика-это...

1. Движение мышц лица
2. Поведение человека
3. Движение руками

72. Кто разработал схему мимических кодов эмоциональных состояний?

1. Н. В. Майоров

2. В.А. Лабунская
3. Р. Экслейн
4. Л. Винтерс

73. Какими психологами было доказано, что взгляд связан с процессом формирования высказывания и трудностью этого процесса?

1. А. Шефлен
2. Р. Экслейн
3. Л. Винтерс.
4. В.А. Лабунская

74. Что такое поза?

1. Положение человеческого тела, типичное для данной культуры, элементарная единица пространственного поведения человека
2. Движение мышц тела
3. Зрительно воспринимаемые движения другого человека

75. Позы бывают:

1. Открытые.
2. Закрытые.
3. Прикрытые
4. Полузакрытые

76. Какие бывают группы жестов?

1. Жесты-иллюстраторы
2. Жесты-эмблемы.
3. Жесты-самоконтроля
4. Жесты-аффекторы

77. Что относится к микрожестам?

1. Движение глаз
2. Подергивание ног
3. Подергивание губ
4. Покраснение щек

78. Какие виды жестов возникают при общении?

1. Жесты оценки
2. Жесты самоконтроля
3. Жесты искренности
4. Жесты ожидания

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Охарактеризуйте процесс общения как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.

2. Дайте определения понятиям «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс».
3. Почему теория коммуникации является междисциплинарной отраслью знаний?
4. Охарактеризуйте элементы коммуникативного процесса.
5. Охарактеризуйте роль речи и ее культуры в деловом общении.
6. Дайте представление о речевых видах деятельности и речевых средствах общения.
7. Охарактеризуйте стили речи.
8. В чем заключается специфика вербальной и невербальной коммуникации?
9. Определите основные черты официально-делового стиля.
10. Перечислите компоненты невербальной коммуникации.
11. Охарактеризуйте кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика).
12. Охарактеризуйте значение визуальных средств в деловом общении.
13. Раскройте смысл понятий «социальная роль», «речевое поведение», «социальный статус», «статусно-ролевое общение», «стереотипы ролевого поведения».
14. Выделите основные отличия партнеров с экстравертированной и интровертированной установками.
15. Как использовать знания психотипов в работе с сотрудниками, клиентами и партнерами?
16. Охарактеризуйте основные коммуникативные барьеры. Обозначьте их типы и пути их преодоления в деловом общении.
17. Какова роль обратной связи в деловой коммуникации?
18. Трудности эффективного слушания.
19. Дайте определение термина «коммуникация». Приведите основную классификацию коммуникаций.
20. Расскажите о системе взаимосвязей открытой организации. Приведите характеристики основных элементов системы открытой организации. Расскажите о характеристиках внешней среды.
21. Что собой представляют особенности внутренних коммуникаций в организации? Опишите модели коммуникативных сетей, обеспечивающих прохождение горизонтальных и вертикальных информационных потоков в организации.
22. Опишите психологическую структуру внутренних коммуникаций. Каковы основные этапы коммуникационного процесса в организациях? Опишите схемы координации.
23. В чем отличие вертикальных коммуникаций от горизонтальных? Назовите наиболее важные цели горизонтальных коммуникаций.
24. Приведите основные характеристики эффективных и неэффективных межличностных коммуникаций в организации. В чем заключается роль обратной связи в межличностных коммуникациях?
25. Каковы основные цели нисходящих коммуникаций? Каковы основные цели восходящих коммуникаций? Опишите методы повышения эффективности восходящих коммуникаций.
26. Какие современные коммуникационные технологии в организации вы знаете?

27. Можно ли рассматривать коммуникативный процесс как последовательно реализуемые этапы производства, мультипликации, распространения, приема, распознавания и использования информации?
28. В чем сходство и различия между понятиями «коммуникативный процесс» и «коммуникация как процесс»?
29. Какие способы передачи информации вы знаете? Каковы требования к формируемым информационным материалам?
30. По каким каналам и звеньям коммуникативной цепи протекает информация? Как обеспечивается процесс протекания информации по различным каналам коммуникации? Каковы преимущества и недостатки каналов коммуникации?
31. Какие виды обмена информацией используются в коммуникативных процессах? Можно ли общение рассматривать как коммуникативный процесс?
32. По каким критериям можно оценивать эффективность коммуникативного процесса? Какие виды аргументации используются в межличностных коммуникациях?
33. Каковы основные функции деловой беседы? Какие виды бесед вы знаете? От чего зависит эффективность делового разговора?
34. Какие типы совещаний вы знаете? Что включает в себя подготовка деловых совещаний?
35. Что представляет собой пресс-конференция? С какой целью проводятся пресс-конференции? В чем специфика проведения пресс-конференции?
36. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам? Что вы знаете о целях переговоров? Как подготовиться к переговорам?
37. Какими критериями определяется эффективность ведения переговоров? Какие стили ведения переговоров вы знаете? Какие принципы ведения переговоров вы знаете?
38. Каковы цели презентации? Что значит подготовить презентацию? Какие требования предъявляются к ведущему на презентации?
39. Как сделать презентацию неординарным событием? Каковы особенности презентации товара при продаже?
40. Какие бывают типы презентаций? Что такое презентация с удовлетворением потребностей? Что такое презентация с решением проблемы?
41. Какие коммуникативные приемы подхода к покупателю целесообразно использовать на презентациях? Как осуществить анализ личных целей? Что значит проанализировать свой товар?
42. Зачем нужна самопрезентация? Какое значение для самопрезентации имеет одежда? Как срабатывает на успех уверенность в себе?
43. Какие эффективные приемы установления контакта вы знаете? Как осуществить знакомство? Как представиться?
44. Каковы признаки человека, закрытого для других? Каковы преимущества человека, открытого для других?

45. Каковы характеристики позитивного типа делового партнера? Чем отличается респектабельный тип делового партнера? Чем отличается оптимально настроенный тип делового партнера?
46. Как различается общение по направленности? Какие типы взаимодействия вы знаете?
47. Что представляет собой общение как коммуникация? Какова интерактивная функция общения? Что представляет собой перцептивная функция общения?
48. В чем специфика познавательного общения? В чем специфика убеждающего общения? В чем специфика экспрессивного общения? В чем специфика суггестивного общения? В чем специфика ритуального общения?
49. Каковы основные характеристики делового общения?
50. Какая основная цель маркетинговых коммуникаций? Дайте характеристику процесса маркетинговых коммуникаций.

Самостоятельная работа: Эссе

Проблемная задача: научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

Главная цель – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом управленческой деятельности, проявление эрудиции.

Эссе - жанр философской, эстетической, литературно-критической, художественной, научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, оригинальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

В процессе выполнения эссе студенту необходимо решить следующие учебные задачи.

1. Рассмотреть ключевые категории и понятия по исследуемой проблеме и дать их сущностную характеристику.
2. Показать, какую эволюцию претерпели исследуемые явления и процессы экономической действительности в ходе развития.
3. Оценить современное состояние проблемы со всеми присущими ей сложностями и противоречиями, подтвердив свою точку зрения статистическим и фактическим материалом.
4. Выявить основные тенденции развития анализируемого явления с учетом экономических реалий.
5. Сделать самостоятельный вывод по результатам своего исследования.

Структурно эссе состоит из основной части (которую не следует структурировать по главам, вопросам или параграфам), заключения (2–3 абзаца) и списка литературы.

Примерные темы эссе

1. Эффективный деловой разговор
2. Коммуникабельный менеджер современности
3. Современная этика бизнеса и этикет делового человека
4. Психология делового общения и межличностных отношений в офисе
5. Барьеры делового общения: социокультурные, мировоззренческие, профессиональные, организационные, смысловые и др.

6. Этические формы и модели делового общения.
7. Корпоративная этика.
8. Деловое общение как средство реализации управленческих функций руководителя
9. Конфликты и способы их предупреждения в деловом общении
10. Факторы, влияющие на формирование имиджа руководителя (модель поведения, внешность, манеры и др.).
11. Элементы имиджа делового мужчины
12. Элементы имиджа деловой женщины
13. Стратегии и тактики поведения в конфликте
14. Основы культуры и мастерства провозглашения деловой речи
15. Аргументация в процессе делового общения
16. Искусство ведения телефонных переговоров
17. Типы деловых писем и правила их составления.

Самостоятельная работа: Рефераты

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Задания и методические указания по выполнению рефератов по дисциплине «Деловое общение»

Реферат - письменная работа объемом 10-15 печатных страниц (включая титульного листа и списка литературы), в которой представлено краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

1. Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (содержание), в котором указаны названия всех разделов реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1-1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

2. Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Включает в себя формулировку темы, поиск источников научной информации, работу с данными источниками. Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты - констатации и тексты рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы - от реферата до докторской диссертации - строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

Требования к введению.

Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования.

Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать, и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с

использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение - последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм. слева, 15 мм. справа и по 20 мм. сверху и снизу листа. Рекомендуется шрифт Times New Roman, кегель 14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

Примерная тематика рефератов

1. Имидж делового человека
2. Служебный этикет как унифицированная форма общения
3. Правила общения по телефону
4. Азбука делового этикета
5. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами
6. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
7. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций.
8. Слушание и проблемы понимания информации. Физические барьеры в коммуникации
9. Управленческая (организационно- распорядительная) документация
10. Современное деловое письмо
11. Международные письма
12. Культура официальной переписки
13. Язык и стиль деловой корреспонденции
14. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний.
15. Организационное построение службы делопроизводства

16. Контроль исполнения документов
17. Документооборот
18. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии
19. Управление контактом в диалоге, в дискуссии
20. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения
21. Техника продуктивной аргументации
22. Роль речи и ее культуры в деловом общении
23. Роль обратной связи в деловой коммуникации
24. Эффективное ведение переговоров в неблагоприятных переговорных обстоятельствах

Варианты заданий для интерактивных занятий и самостоятельную работу

1)

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НефтеГазАвтоматика**

ПРИКАЗ

от _____
На № _____ от _____

№ _____

Ноябрьск

2)

**Министерство РФ
Муниципальное образовательное Учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
г. Салехарда**

Адрес: 629000 Тюменская область
г. Салехард, ул. Комсомольская, 23
тел/факс 4-57-20 тел. 4-40-50

Спец/счет 4060381080000000000002
Р/счет 40206810600000000000023
ИНН 8901007214
БИК 0471822000 РКЦ г. Салехард
ОКОНХ 62310
ОКРО 39346631

Исх. _____

«__» _____ 20 г.

1. Подготовьте и оформите по установленным правилам приказ о временном замещении генерального директора объединения государственного научно-производственного объединения «Азот» на период служебной командировки с 20.08.2009 по 07.09.2009. Временное исполнение обязанностей возложить на главного инженера предприятия Афанасьева В. С.
2. Напишите автобиографию, напечатайте резюме, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.
3. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
4. Составьте и напечатайте справку с места работы.
5. Составьте докладную записку начальника производственного отдела ОАО «Прогресс» о задержке поставок машин и оборудования. Все необходимые сведения об организации укажите самостоятельно.
6. Составьте гарантийное письмо ОАО «Вектор», находящуюся в г. Тюмень, Новосибирскому производственному объединению «Партнер» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции.
7. Составьте приказ для ОАО «Рубин» об итогах ревизии по проверке финансового учета. Укажите, что в ходе ревизии обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, отчетности по командировкам. Предложите мероприятия по ликвидации недостатков в работе.
8. Составьте письмо-просьбу ОАО «Промкомбыт» о поставке текстиля для пошива детской одежды. Другие сведения укажите самостоятельно.

Критерии оценки: количество баллов: Учебным планом предусматривается выполнение контрольной работы, вариант один для студентов. Оформление контрольной работы должно соответствовать установленным правилам. Структура контрольной работы включает элементы: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения. Контрольная работа состоит из двух частей: 1 часть – теоретический вопрос, 2 часть – практическое задание по оформлению документов (оформить их как приложение). Обязательно оформляются ссылки на источники и литературу. Качество выполнения контрольной работы учитывается при итоговой оценке знаний.

Вопросы для коллоквиума или индивидуального собеседования

Тема: Документ и системы документации

1. Перечислите виды организационно-распорядительных документов, которые издаются в органах управления.
2. Каков общий порядок оформления документов.
3. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
4. В чем заключаются общие требования к унификации документов.
5. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
6. Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ.
7. Расскажите о расположении реквизитов на документе и оформлении.
8. Составьте самостоятельно приказ, распоряжение, указание.

Тема: Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению.

1. Составьте по строительному комплексу приказ о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 25 см.
 1. Составьте приказ о приеме на работу двух сотрудников.
 2. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с поступлением на учебу в высшее учебное заведение.
 3. Составьте приказ об увольнении сотрудника в связи с окончанием срока контракта.
 4. Составьте приказ о переводе сотрудника с должности экономиста на должность заместителя начальника того же отдела.
 5. Составьте приказ по предприятию об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.
 6. Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения. Другие данные в тексте укажите самостоятельно.
- конкурентной фирмой, а зарплата больше».

ПЗ № 5,6 Рассмотрение темы

1. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспо-Центр» с предложением посетить международную специализированную выставку
3. «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности».
4. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
5. Составьте письмо-ответ производственного объединения ОАО «Газификация» директору Химфармзавода о ежемесячной поставке сжиженного газа в течение года.

ПЗ № 7 Рассмотрение темы.

1. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива, на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы.
2. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов.

ПЗ № 8 Рассмотрение темы № 8.

14. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
15. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела тремя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
16. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

ПЗ № 9. Рассмотрение темы № 9.

1. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.
2. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения.
17. Кто устанавливает сроки исполнения.
18. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
19. Каков порядок продления сроков исполнения документа.
20. Какие требования следует соблюдать при формировании дел.

Задания и методические указания для выполнения контрольных работ по дисциплине «Деловое общение» для студентов заочной формы обучения

Структура контрольной работы должна способствовать раскрытию основных вопросов и иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

На титульном листе указывается название вуза; тема контрольной работы; курс обучения, группа, ФИО автора, шифр; ФИО, учёное звание, степень преподавателя; город и год.

В содержании отражаются вопросы контрольной работы, согласно выбранного варианта.

Введение. В нем следует обозначить цель, которую поставил перед собой студент при выполнении контрольной работы.

Основная часть контрольной работы для студентов заочного отделения состоит из теоретических вопросов по изучаемым в курсе темам.

При выполнении контрольной работы рекомендуется использовать литературу, информационные ресурсы Internet.

Выполнению работы должны предшествовать ознакомление с соответствующими разделами курса.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ.

При выполнении контрольной работы необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- контрольная работа должна быть представлена в установленные сроки;
- она должна быть выполнена аккуратно, страницы следует пронумеровать, оставить поля для замечаний преподавателя-рецензента, допускать лишь общепринятые сокращения слов;
- в начале работы указывается номер варианта, замена одного варианта другим не допускается;
- выполнение контрольной работы заключается в том, что студент дает письменные ответы на вопросы своего варианта;
- использует литературные источники, массовые статистические материалы за последние 3 – 5 лет;

- ответы должны содержать полный развернутый материал на поставленный вопрос;
- основные показатели рассматриваемых вопросов, необходимо оформить в виде компактных таблиц;
- если студент получил работу с подписью «на доработку», то исправленная и дополненная работа представляется с ранее возвращенной.

Нумерация страниц начинается с титульного листа. На титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается. Нумерация указывается с третьей страницы.

Контрольная работа представляется в печатном виде. Объем ее рекомендуется 15-20 страниц печатного текста.

Требования к оформлению работы

- Текст должен быть тщательно отредактирован, все опечатки устранены; текст должен быть написан с одной стороны листа формата А4.
- Поля по 2 см со всех сторон (зеркальные). Шрифт Times New Roman. Размер шрифта – 14. Интервал – 1,0. Абзац -1,5.
- В конце работы приводится список литературы, с указанием всех использованных источников информации, в том числе и электронные ресурсы. Список использованной литературы приводится в алфавитном порядке.
- Выбор варианта и задачи контрольной работы производится исходя из последней цифры индивидуального шифра студента. Если последней цифрой индивидуального шифра студента является ноль, в этом случае студент выполняет 10 вариант задания.

Тематика контрольных работ для заочной формы обучения

Вариант 1

1. Основные стили ведения совещания
2. Корпоративная культура и корпоративная этика

Вариант 2

1. Деловые переговоры: подготовка и проведение
2. Макроэтика и микроэтика деловых отношений

Вариант 3

1. Вербальные средства общения
2. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений

Вариант 4

1. Невербальные средства общения
2. Роль менеджеров в деловых отношениях

Вариант 5

1. Деловой этикет
2. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений

Вариант 6

1. Способы воздействия в межличностной коммуникации
2. Этика выгодных связей.

Вариант 7

1. Деловая беседа
2. Этика делового общения «сверху-вниз»

Вариант 8

1. Деловое общение по телефону
2. Этика руководителя, формы распоряжения руководителя

Вариант 9

1. Аргументация в процессе делового общения
2. Этические обязанности руководителей

Вариант 10

1. Типы деловых писем и правила их составления
2. Коммуникативная культура в деловом общении

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

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

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.

Критерии оценки деловой (ролевой) игры: оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал уверенные знания по учету денежных средств (финансовых

результатов); использовал дополнительные литературные источники, нормативные документы по бухгалтерскому учету и Интернет ресурсы (не менее 3-х); показал умение логически и последовательно аргументировать свою точку зрения (не менее 2-х аргументов); проявил высокую активность в обсуждении (не менее 2-х вопросов); оценка «хорошо» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания по учету денежных средств (финансовых результатов); использовал литературные источники (не менее 2-х); показал умение аргументировать свою точку зрения (не менее 1-го аргумента); проявил активность в обсуждении вопросов; оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он: продемонстрировал знания по учету денежных средств; показал умение аргументировать свою точку зрения.

Критерии оценки лекции с запланированными ошибками (лекция-провокация): оценка «отлично» выставляется студенту, если он: продемонстрировал способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, знания в учете тех или иных объектов; имеет представления об объекте учета.

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 реферата: оценка «отлично» выставляется студенту, если в реферате обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; письменно аккуратно оформлен, соблюдены требования ГОСТа. Оценка «хорошо» ставится в том случае, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы и во время защиты отсутствует вывод. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа не выполнена

Критерии оценки при решении 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.

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.