



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

Составитель: Савушкина Луиза Низамовна, к.э.н., доцент  
Куракова Чулпан Маликовна, к.ф.н., доцент

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  
Савушкина Л.Н.

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Савушкина Л.Н.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«КОММУНИКАЦИИ В ДЕЛОВОЙ СРЕДЕ»  
(приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки  
Производственный менеджмент

Уровень  
бакалавриата

Форма обучения  
Очная, заочная

Год поступления обучающихся: 2020

Казань, 2020

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9 )

Рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Гатина Ф.Ф.

Согласовано:

Директор Института экономики,  
к.э.н., доцент \_\_\_\_\_

Низамутдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

## 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 «Коммуникации в деловой среде»:

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><b>Знать:</b> основные фундаментальные вопросы делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности</p> <p><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> 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, осуществлять деловую	<p><b>Знать:</b></p> <p>- приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;</p>

	<p>переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;</li> <li>- правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;</li> </ul> <p>способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;</li> <li>- создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> <li>- анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи;</li> <li>- ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-умением общаться четко, сжато, убедительно; выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание</li> <li>- навыками логически правильного формулирования письменной и устной речи, логическими приемами построения аргументационного диалога;</li> <li>- навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального</li> </ul>
--	--	---

		<p>управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</li> <li>- методами решения коммуникативных задач</li> </ul>
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><b>Знать:</b> способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p> <p><b>Уметь:</b> решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении</p> <p><b>Владеть:</b> 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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления первичных документов;</li> <li>- порядок формирования организационно-распорядительных, управленческих документов;</li> <li>- систему внутреннего документооборота.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;</li> <li>- систематизировать информацию для заполнения первичных документов</li> </ul>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска источников получения, сбора, классификации и анализа экономических данных с целью подготовки достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности предприятия;</li> <li>- навыками анализа хозяйственной деятельности с помощью компьютерных систем</li> </ul>
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><b>Знать:</b> принципы проектирования межличностных, групповых и организационных связей с деловыми партнерами, направленные на развитие организации.</p> <p><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> 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
<b>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>					
Первый этап	<b>Знать:</b> 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 знание об основных фундаментальных вопросах делового общения; основные этапы становления деловой среды; роль делового общения в жизнедеятельности личности

	<p><b>Уметь:</b> 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>Не умеет 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>Демонстрирует слабое умение 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>В целом успешное, но не системное умение 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>Демонстрирует высокий уровень умений 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><b>Владеть:</b> навыками целостного</p>	<p>Не владеет навыками целостного</p>	<p>Фрагментарное владение навыками</p>	<p>В целом успешное владение</p>	<p>Демонстрирует комплексное владение</p>

	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.	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.	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.	базовыми 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.	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.
	<b>ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</b>				
Первый этап	<b>Знать:</b> - приемы выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основные приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации	Не знает базовых основных приемов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - способов делового общения,	Фрагментарное знание базовых основных приемов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке; - способ в делового	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	Комплексные представления об основных приемах выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; - основных приемах устной, письменной, виртуальной и

	<p>на русском языке;  - правила и принципы построения логически корректной и аргументированной письменной и устной речи;  - способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний</p>	<p>публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний</p>	<p>общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний</p>	<p>устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;  -способах делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний,</p>	<p>смешанной коммуникации на русском языке;  -способах делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний,</p>
	<p><b>Уметь:</b>  - 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</p>	<p>Не умеет логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;  - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности</p>	<p>Фрагментарно умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;  - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности</p>	<p>В целом успешное умение создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;  - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;  - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей</p>	<p>Комплексное умение создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке;  - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;  - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности</p>

	<p>аргументированности письменной и устной речи; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности</p>			<p>профессиональной деятельности</p>	
	<p><b>Владеть:</b> -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 обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - навыками представления результатов</p>	<p>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; - навыкам обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;</p>	<p>Фрагментарно 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; - навыкам обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального</p>	<p>В целом успешное, но не системное владение 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 представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p>	<p>Комплексное владение 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 представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p>

	своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде. - методами решения коммуникативных задач	- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.  базовыми методами решения коммуникативных задач современными техническими средствами	го управления; - навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.  -базовыми методами решения коммуникативных задач современными техническими средствами	в профессиональной среде.	
--	---	--	---	---------------------------	--

**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	<b>Знать:</b> 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 и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Фрагментарные представления о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и 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 и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления	Комплексные представления о способах разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
-------------	---	--	--	---	--

				персоналом при деловом общении	
	<b>Уметь:</b> решать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Не умеет решать конфликтные ситуации при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Фрагментарное умение решать конфликтные ситуации при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение решать конфликтные ситуации при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Комплексное умение решать конфликтные ситуации при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении
	<b>Владеть:</b> различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Не владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	Фрагментарное владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении	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	Комплексное владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом при деловом общении

				управления персоналом при деловом общении	
	<b>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</b>				
Первый этап	<b>Знать:</b> - порядок оформления первичных документов; - порядок формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - систему внутреннего документооборота.	Не имеет представления о порядке оформления первичных документов; - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота	Имеет неполные представления о порядке оформления первичных документов; - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота	Имеет сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о порядке оформления первичных документов; - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота	Имеет сформированные систематические представления о порядке оформления первичных документов; - порядке формирования организационно-распорядительных, управленческих документов; - системе внутреннего документооборота
	<b>Уметь:</b> - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; -	Не умеет: - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность	Фрагментарно умение - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение: - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета	Комплексное умение: - собирать и обрабатывать учетные данные, необходимые для подготовки финансовой отчетности и расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта;

	<p>систематизировать информацию для заполнения первичных документов</p>	<p>хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения первичных документов</p>	<p>деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения первичных документов</p>	<p>экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта; - систематизировать информацию для заполнения первичных документов</p>	<p>- систематизировать информацию для заполнения первичных документов</p>
	<p>Владеть: - 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>	<p>Не владеет: - 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>	<p>Фрагментарное владение 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>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение: - 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>	<p>Успешное и систематическое владение: 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>

				компьютерных систем	
	<b>ПК-12</b> <b>- 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)</b>				
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	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	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.

			организации.	на развитие организации.	
	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.	Не владеет 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.	Фрагментарно владеет 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.	Успешно, но не системно владеет 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.	Комплексно и системно владеет 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.

#### 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

#### Вопросы к экзамену в устной форме (1 часть)

1. Понятие делового общения и его особенности. Деловое общение как управленческая категория.
2. Социально-психологические основы делового общения.
3. Принципы и функции делового общения в управлении персоналом.
4. Деловое общение и деловой этикет: соотношений категорий.
5. Единство ценностных оснований культуры и морали в деловом общении.
6. Особенности делового общения в коммерческой организации.
7. Роль руководителя в организации делового общения.
8. Перцептивные барьеры делового общения.
9. Взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон делового общения.
10. Вербальные средства делового общения.
11. Невербальная система делового общения.
12. Структура делового общения.
13. Цикличность процесса делового общения
14. Основные виды делового общения.
15. Основные правила делового общения.
16. Этапы делового общения.
17. Особенности деловых переговоров и их характер.
18. Конфликты в деловом общении, стадии их становления и протекания.
19. Структура и типология конфликтов.
20. Стили поведения деловых партнеров в конфликтной ситуации.
21. Социально-психологическая диагностика конфликта.
22. Пути разрешения конфликтов в деловом общении.
23. Механизмы влияния на делового партнера в конфликтной ситуации.

24. Предпосылки формирования этики делового общения.
25. Универсальные этические принципы делового общения.
26. Этика делового общения в организации.
27. Этические проблемы делового общения.
28. Взаимосвязь профессиональной и всеобщей этики.
29. Социальные функции профессиональной этики.
30. Способы повышения нравственного уровня делового общения.
31. Общие правила оформления документов в деловом общении.
32. Виды деловой корреспонденции.
33. Культура общения по телефону.
34. Личностные особенности персонала в деловом общении.
35. Соотношение понятий «общение» и «личность».
36. Социально-психологические функции делового общения.
37. Особенности деловых переговоров.
38. Особенности деловой беседы.
39. Активное и пассивное владение словом.
40. Базовые технологии публичного выступления менеджера.
41. Специфика деловой речевой культуры сотрудников организации.
42. Письменная и устная деловая речь.
43. Формы и принципы управленческого общения.
44. Охрана персональных данных как аспект делового общения.
45. Соотношение категорий «общение» и «деловое общение».
46. Стратегии и тактики общения.
47. Коммуникативные барьеры делового общения.
48. Документ как основная форма делового общения.
49. Деловые письма и их формы. Основные требования к тексту.
50. Типичные ошибки в языке и стиле документов.

Вопросы к экзамену в тестовой форме:

1. Делопроизводством называется отрасль деятельности человека по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.
2. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется документированием.
3. Движение и учет документов называется документооборотом.
4. В управленческой деятельности документ выступает как:
5. Документационное обеспечение управления это:
6. Задачи делопроизводства:
7. Функция «делопроизводства» включает:
8. Информационное обеспечение управления состоит из:
9. При создании документов решаются такие проблемы как:
10. Работа службы ДОУ регламентируется:
11. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется:
12. Основными целями службы ДОУ являются:
13. Служба ДОУ решает следующие задачи:
14. Приказное делопроизводство существовало в:

15. Система органов государственного управления в период приказного делопроизводства выглядела:
16. По назначению приказы делились на:
17. Во главе отдельного приказа стоял:
18. В приказном делопроизводстве составление документов осуществлялось на:
19. Инструментами письма в приказном делопроизводстве служили:
20. В делопроизводстве приказов использовалась форма письма:
21. В приказах использовались следующие виды документов:
22. В документах приказного делопроизводства использовали реквизиты:
23. Самой древней формой документа на Руси была:
24. Процедура подготовки документов в приказном делопроизводстве включала следующие этапы:
25. Коллежское делопроизводство существовало:
26. При коллежском делопроизводстве было создано:
27. Коллегии в своей деятельности руководствовались законодательным документом:
28. В Генеральном регламенте разработаны:
29. Как называлось подразделение, ведущее делопроизводственную деятельность при коллежском делопроизводстве:
30. Какие названия документов использовались при коллежском делопроизводстве:
31. Самостоятельным элементом формуляра при коллежском делопроизводстве становится:
32. Министерское делопроизводство существовало в:
33. Организация работы с документами это:
34. Движение документов:
35. Вся документация на предприятии делится ..... документопотока:
36. Количество документов всех потоков за год составляет:
37. В технологической цепочке обработки и движения документов выделяют следующие этапы:
38. Формы регистрации могут быть следующих видов:
39. Все документы, поступающие на предприятие проходят:
40. Предварительное рассмотрение документов проводится работником службы ДОУ с целью распределения поступивших документов на:
41. Обработка и передача документов исполнителям осуществляется:
42. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться:
43. Регистрация документов это:
44. Регистрационные индексы присваиваются входящим, исходящим и внутренним документам в пределах:
45. Обязательный состав реквизитов для регистрации документов: автор; название документа; дата документа; индекс документа; дата поступления документа (для входящих); индекс поступления документа (для входящих); заголовок документа; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; номер дела.
46. Контроль исполнения документов включает: постановку документа на контроль; проверку своевременного проведения документа до исполнителя; проверку и регулирование хода исполнения; учет и обобщение результатов контроля и исполнения документов.
47. Сроки исполнения документа исчисляются:
48. Типовые сроки исполнения документов устанавливаются:
49. Индивидуальные сроки исполнения документов устанавливаются:
50. Изменение типовых сроков исполнения документов производится:

51. Изменение индивидуальных сроков исполнения документов производится:
52. Карточки контролируемых документов систематизируются по:
53. Документ считается исполненным и снимается с контроля:
54. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.
55. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности предприятия кроме:
56. Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает реквизиты:
57. Содержательная часть номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф:
58. Состав заголовка дел образует следующие элементы: название вида документов; название предприятия; адресат; краткое содержание документов дела; даты; указание на копийность документов дела.
59. При формировании дел необходимо учитывать следующие требования: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела отдельно; подлинники отделять от копий; годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных; утвержденные документы – от их проектов; включать в дело по одному экземпляру каждого документа.
60. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями:
61. Документы, помещенные в дело должны иметь:
62. Все дела, подготовленные на архивное хранение делятся на 2 группы:
63. Управление делами (канцелярия), секретарь
64. Номенклатура дел подразделяется на:
65. Дело – это совокупность документов относящихся к определенному вопросу или участку деятельности, подшитые в определенную обложку.
66. Работа по подготовке документов по следующему хранению и исполнению, отбору документов на длительное хранение начинается в текущей работе с документами и включает в себя следующие действия:
67. Экспертиза ценности документов заключается в определении политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документа в целях их отбора на хранение и установление срока хранения, постановка на учет.
68. С какой целью проводится предварительное рассмотрение документов работником службы ДОУ:
69. В каком случае в качестве регистрационной формы используются регистрационные журналы:
70. Укажите максимальный срок хранения документов по личному составу:
71. Что может повлиять на изменение правил оформления документов управления:
72. Что обеспечивает выполнение единых правил оформления документов:
73. Документ на машинном носителе приобретает юридическую силу при условии:
74. Преимуществом использования электронных документов является:
75. Функции документа:
76. К общим функциям относятся:
77. Информационная функция обусловлена тем, что:
78. Инструкция по делопроизводству утверждается:
79. Контроль за правильностью формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях – это функции:

80. Наиболее рациональной формой организации контроля исполнения являются:
81. Экспертную комиссию возглавляет:
  - А) руководитель или его заместитель +
82. В задачи архива входят:
83. На документы, выделенные к уничтожению составляется:
84. При формировании документов в дела используются следующие признаки заведения дел:
85. Контроль исполнения включает:
86. Виды контроля:
87. По срокам исполнения:
88. По видам контроля:
89. Основными задачами контроля исполнения документов являются:
90. В практике управления действуют службы ДОУ:
91. Различают следующие категории работников СДОУ:
92. Операции СДОУ:
93. Формы организации работы с документами:
94. При выборе формы организации работы с документами для конкретного учреждения надо учитывать следующие факторы:
95. При нормировании документационных операций используются:
96. Нормирование времени – это величина затрат времени на выполнение определенного вида работ при определенных организациях технических и санитарно-гигиенических условиях труда
97. Измерение и нормирование трудовых затрат служат для:
98. Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой:
99. Цели формирования номенклатуры дел:
100. Номенклатура дел служит:
101. Документ и его место в системе управления.
102. Основные факторы, определяющие сегодня рациональную организацию информационно-документационного обслуживания управленческой деятельности.
103. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
104. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
105. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
106. Понятие «документ», его развитие. Связь информации и документа.
107. Функции документа.
108. Развитие способов документирования и их применение в настоящее время.
109. Признаки документа и общая классификация документов по ним.
110. Формуляр документа и его развитие в 16-19 вв.
111. Унификация и стандартизация документов, ее развитие во второй половине 20 в.
112. Подготовка к составлению документов. Формуляр-образец современного документа УС ОРД.
113. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки предприятий различных форм собственности.
114. Реквизит «наименование организации – автора документа», требования к нему.
115. Реквизит «справочные данные об организации – авторе документа», его состав.
116. Реквизит «адресат», его значение и современные требования к оформлению.
117. Даты в документе. Требования к их оформлению; дата как составная часть других реквизитов.

118. Реквизит «регистрационный номер документа», его значение.
119. Реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату документа». Когда и где он проставляется?
120. Порядок согласования документов и оформления внутреннего и внешнего согласования.
121. Порядок утверждения документов, виды утверждения.
122. Порядок подписания документов.
123. Оттиск печати как реквизит документа. Виды печатей, их назначение и применение. Требования к проставлению оттиска печати.
124. Обозначение вида документа.
125. Отметки на документе, их значение и оформление.
126. Резолюция, ее значение. Требования, предъявляемые к резолюции.
127. Реквизит «отметка об исполнителе», ее значение.
128. Реквизиты, придающие документу юридическую силу, требования к ним.
129. Унификация текста документа.
130. Способы представления унифицированных текстов (анкеты, таблицы, трафаретные тексты).
140. Общие требования к тексту документа.
141. Сценарий подготовки и движения документа.
142. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.
143. Лингвистические особенности текстов служебных документов.
144. Понятие «система документации», развитие систем.
145. Понятие «унифицированные системы документации».
146. Табель и альбом унифицированных форм документов организации как форма унификации документов и совершенствования работы с ними.
147. Назначение, определение и состав УСОПД.
148. Комплекс организационно-правовых документов, его состав. Виды учредительных документов и их значение для ДОО, правила составления и оформления.
149. Организационные документы, отражающие структуру организации, ее штатный состав, организацию работы коллектива. Правила их составления и оформления.
150. Распорядительные документы, издаваемые на основе коллегиальности принятия решений. Требования к их составлению, оформлению, хранению.
151. Распорядительные документы, издаваемые на основе единоличного принятия решений руководителем организации. Требования к их составлению, оформлению, формированию, хранению.
152. Информационно-справочные документы, их виды и назначение. Служебные письма, требования к ним.
153. Разновидности объяснительных и докладных записок, требования, предъявляемые к ним. Служебные записки.
154. Телеграммы и телефонограммы, область их применения, требования к составлению и оформлению.
155. Справки, их разновидности. Требования, предъявляемые к справкам.
156. Документирование деятельности коллегиальных органов. Протокол, его разновидности, порядок составления, обработки и оформления.
157. Акт, его виды и назначение. Порядок составления и оформления.
158. Понятие «комплекс документов». Первичные комплексы текстовых документов. Сложные комплексы документов.

159. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Возникновение и развитие экспертизы. Принципы и критерии экспертизы ценности документов.

Вопросы к индивидуальному собеседованию  
по темам деловых коммуникаций

1. Понятия «общение» и «коммуникация».
2. Функции общения.
3. Виды и средства общения.
4. Вербальные и невербальные системы значений.
5. Структура общения.
6. Информационная сторона общения.
7. Интерактивная сторона.
8. Виды взаимодействий.
9. Трансактный анализ.
10. Перцептивная сторона общения.
11. Феномены межличностного и межгруппового восприятия.
12. Репрезентативные системы в практике психологии делового общения.
13. Общение в организации. Специфика общения в организации.
14. Особенности организации.
15. Вертикальная и горизонтальная коммуникация.
16. Поведение человека в организации.
17. Типы сотрудников.
18. Виды делового общения.
19. Особенности поведения менеджеров в деловом общении.
20. Убеждающая коммуникация.
21. Сопротивление убеждению.
22. Публичная (ораторская) речь.

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.

1. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.
2. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела руководителю предприятия об обеспечении отдела тремя компьютерами. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
3. 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.
4. Кто устанавливает сроки исполнения.
5. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов.
6. Каков порядок продления сроков исполнения документа.
7. Какие требования следует соблюдать при формировании дел.

### **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. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Критерия выделения этапов общения.
6. Объективные критерии классификации видов общения.
7. Социально-психологические критерии выделения видов общения.
8. Функции общения.
9. Аналитические модели межличностного общения.
10. Характеристики примитивного вида общения.
11. Характеристики манипулятивного вида общения.
12. Характеристики делового общения.
13. Характеристики личностного духовного общения.
14. Особенности личностного подхода к общению.
15. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.
16. Социальные способности личности и деловое общение.
17. Стили общения.
18. Роль личностных характеристик в протекании общения.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.

24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
30. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.
31. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия. Теории "диадического взаимодействия". Подход к взаимодействию в трансактном анализе (Э.Берн).
32. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
33. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
34. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
35. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:
36. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.
37. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.
38. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
39. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
40. Психологические требования организации беседы.
41. Психологические требования к организации и проведению дискуссии.
42. Практическое значение исследований в области психологии общения

### **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 «Коммуникации в деловой среде»**

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 соотнесенность 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. Рекомендуются 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

**Задания и методические указания для выполнения контрольных работ по дисциплине «Коммуникации в деловой среде» 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.