ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОЧУ ВО «МИП»
_____ В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

Фонд
оценочных средств по дисциплине
Б1.О.24 Деловые коммуникации

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
39.03.03 Организация работы с молодежью
(направленность (профиль) программы бакалавриата –
«Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики»,
форма обучения – очно-заочная)

Москва
2026 год

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения – очно-заочная)

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Аргументирует важность и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения целей образовательного процесса, определяет в соответствии с профессиональными (учебно-профессиональными) функциями и качествами роль каждого участника в команде УК-3.2 Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	

ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Инструкция
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	**Прочитайте текст и выберите правильный ответ** (Если несколько ответов, то **прочитайте текст и выберите правильные ответы**)
Задание закрытого типа на установление соответствия	**Прочитайте текст и установите соответствие**
Задания закрытого типа на установление	**Прочитайте текст и установите**

правильной последовательности	**последовательность**
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа**
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	**Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов**
Задания с развернутым ответом	**Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ**

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ

Тип задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Что относится к невербальным средствам коммуникации? а) Слова и фразы. б) Жесты, мимика, поза. в) Письменные сообщения. г) Электронные письма. Правильный ответ: б. Какой стиль речи используется в официальных деловых документах? а) Разговорный. б) Художественный. в) Официально-деловой. г) Публицистический. Правильный ответ: в. Что такое «активное слушание»? а) Пассивное восприятие информации. б) Внимательное восприятие информации с уточняющими вопросами и обратной связью. в) Запись всего сказанного собеседником. г) Игнорирование невербальных сигналов. Правильный ответ: б. Какое обращение уместно использовать в официальном письме к незнакомому адресату? а) «Дорогой друг». б) «Уважаемый(ая) [Фамилия]». в) «Привет». г) «Товарищ». Правильный ответ: б. Что является ключевым элементом эффективной деловой презентации? а) Большое количество текста на слайдах. б) Чёткая структура и визуализация информации. в) Использование сложных терминов без пояснений. г) Длительное вступление. Правильный ответ: б. Какой канал коммуникации предпочтителен для срочного сообщения в рабочем коллективе? а) Электронная почта. б) Корпоративный мессенджер. в) Письмо на бумаге. г) Объявление на доске. Правильный ответ: б. Что означает принцип «ясности» в деловой коммуникации?	**УК-3** **УК-4**	**Базовый** **1-3** **минуты**

а) Использование сложных конструкций для демонстрации эрудиции. б) Избегание конкретики. в) Чёткое и понятное изложение мыслей. г) Применение профессионального жаргона. Правильный ответ: в. Что важно учитывать при составлении делового письма? а) Личные предпочтения адресата. б) Стиль, структуру, корректность формулировок. в) Длину предложений независимо от содержания. г) Количество смайликов. Правильный ответ: б. Что такое «деловой этикет»? а) Правила поведения в неформальной обстановке. б) Нормы и правила поведения в профессиональной среде. в) Традиции конкретного народа. г) Личные предпочтения в общении. Правильный ответ: б. Какой элемент обязателен в структуре делового письма? а) Эмоджи. б) Тема (заголовок). в) Длинная история вопроса. г) Личное фото отправителя. Правильный ответ:		
Какая стратегия наиболее эффективна при разрешении конфликта в команде? а) Избегание обсуждения проблемы. б) Поиск компромисса с учётом интересов всех сторон. в) Навязывание своего мнения силой. г) Перекладывание ответственности на других. Правильный ответ: б. Что помогает установить доверительные отношения в деловой коммуникации? а) Манипулятивные приёмы. б) Открытость, честность, соблюдение обещаний. в) Излишняя эмоциональность. г) Демонстрация превосходства. Правильный ответ: б. Какой приём повышает убедительность аргументации в переговорах? а) Повторение одной и той же фразы. б) Использование фактов, статистики, примеров. в) Переход на личности. г) Угрозы и давление. Правильный ответ: б.	**УК-3** **УК-4**	**Повышенный** **3-5 минут**

Что важно при подготовке к деловой встрече с иностранными партнёрами? а) Игнорировать культурные различия. б) Изучить особенности культуры, этикета и стиля общения страны партнёра. в) Говорить только на своём языке. г) Прийти без предварительной подготовки. Правильный ответ: б. Какой метод помогает вовлечь участников в обсуждение на совещании? а) Монолог руководителя без вопросов к аудитории. б) Постановка открытых вопросов, мозговой штурм. в) Запрет на высказывания. г) Критика идей сотрудников. Правильный ответ: б. Что снижает эффективность виртуальной коммуникации в команде? а) Чёткие цели встречи и повестка дня. б) Отсутствие регламента, технические проблемы, многословие. в) Использование видеосвязи. г) Краткий протокол после встречи. Правильный ответ: б. Какой подход способствует эффективной обратной связи в команде? а) Общая критика без конкретики. б) Конструктивная обратная связь: указание на ошибки + предложения по улучшению. в) Публичное осуждение ошибок. г) Игнорирование результатов работы. Правильный ответ: б. Что делать, если во время презентации аудитория теряет внимание? а) Ускорить темп речи. б) Задать вопрос аудитории, привести яркий пример, сменить формат подачи. в) Прекратить выступление. г) Сделать замечание слушателям. Правильный ответ: б. Какой фактор критически важен при ведении переговоров с партнёрами из другой культуры? а) Навязывание собственных традиций. б) Понимание и уважение культурных норм и ценностей партнёра. в) Отказ от компромиссов.		

г) Использование сленга. Правильный ответ: б. Что демонстрирует высокий уровень эмоционального интеллекта в деловой коммуникации? а) Игнорирование эмоций собеседника. б) Способность распознавать и учитывать эмоции свои и других людей для эффективного взаимодействия. в) Резкие высказывания при несогласии. г) Избегание любых эмоциональных проявлений. Правильный ответ: б.		
Кейс 1 В проектной команде из пяти человек возникли разногласия: двое настаивают на использовании Agile-методологии, остальные предпочитают классический Waterfall. Обсуждение зашло в тупик, сроки поджимают. Задание: предложите стратегию медиации, которая поможет команде прийти к единому решению и распределить роли с учётом предпочтений участников. Кейс 2 Вы получили письмо от иностранного партнёра с просьбой уточнить детали контракта. В письме есть несколько неясностей, из-за которых возможны разночтения условий поставки. Вопрос: составьте ответное письмо на английском языке (50–70 слов), в котором вежливо запросите разъяснения по спорным пунктам и предложите варианты их формулировки. Кейс 3 На совещании руководитель поручил вам координировать работу над презентацией для клиента. Один из коллег систематически пропускает дедлайны и не отвечает на сообщения. Задание: напишите короткое (3–4 предложения) сообщение этому коллеге, в котором обозначьте проблему, предложите способ её решения и установите новый срок. Тон — конструктивный, без обвинений. Кейс 4 Ваша команда должна провести онлайн-встречу с филиалом в другом часовом поясе. Участники предлагают разные варианты времени, но никто не может договориться. Вопрос: опишите пошаговый алгоритм действий для организации встречи, который позволит учесть интересы всех сторон и обеспечить продуктивное взаимодействие. Кейс 5 Клиент прислал негативный отзыв о сервисе, обвинив в некомпетентности конкретного сотрудника. Отзыв опубликован в открытом доступе. Задание: составьте публичный ответ клиенту (4–5 предложений)	**УК-3** **УК-4**	**Высокий 5-10 минут**

на русском языке. В ответе выразите сожаление, пообещайте разобраться в ситуации и предложите компенсацию. Сохраняйте деловой стиль и позитивный тон.		

3.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
Какой элемент обязателен в подписи делового письма? а) Личный номер телефона отправителя. б) Должность, ФИО, контактная информация. в) Фотография отправителя. г) Ссылка на соцсети. Правильный ответ: б. Что означает принцип «обратной связи» в коммуникации? а) Повторение сказанного собеседником без изменений. б) Реакция получателя на сообщение отправителя. в) Игнорирование информации. г) Запись всех высказываний. Правильный ответ: б. Какой тон общения предпочтителен в деловой переписке? а) Дружеский и фамильярный. б) Вежливый и нейтральный. в) Резкий и категоричный. г) Ироничный. Правильный ответ: б. Что такое «деловая переписка»? а) Личные сообщения между друзьями. б) Обмен сообщениями в рамках профессиональной деятельности. в) Комментарии в соцсетях. г) СМС-сообщения. Правильный ответ: б. Какой формат предпочтительнее для краткого рабочего сообщения? а) Длинное письмо с подробным вступлением. б) Краткое сообщение в корпоративном мессенджере. в) Голосовое сообщение длительностью 5 минут. г) Письмо на бумаге. Правильный ответ: б. Что важно при представлении себя на деловой встрече? а) Рассказать всю биографию. б) Назвать имя, должность и организацию. в) Сделать комплимент собеседнику. г) Задать личный вопрос. Правильный ответ: б.	**УК-3** **УК-4**	**Базовый 1-3 минуты**

Что такое «проксемика» в контексте коммуникации? а) Изучение жестов. б) Изучение пространственной организации общения (дистанции между собеседниками). в) Анализ интонации. г) Исследование словарного запаса. Правильный ответ: б. Какой жест может быть воспринят как неуважение в деловой среде? а) Кивок головы в знак согласия. б) Показывание пальцем на собеседника. в) Рукопожатие. г) Улыбка. Правильный ответ: б. Что означает термин «small talk» в бизнесе? а) Обсуждение серьёзных деловых вопросов. б) Неформальная беседа на нейтральные темы перед началом переговоров. в) Письменная переписка. г) Монолог руководителя. Правильный ответ: б. Что нужно сделать перед отправкой делового письма? а) Отправить сразу, не проверяя. б) Проверить орфографию, пунктуацию и логику изложения. в) Добавить как можно больше эмодзи. г) Переписать текст от руки. Правильный ответ: б.		
Какая тактика наиболее эффективна при ведении переговоров с оппонентом, использующим агрессивный стиль? а) Ответить агрессией на агрессию. б) Сохранять спокойствие, фокусироваться на фактах, задавать уточняющие вопросы. в) Прекратить переговоры. г) Игнорировать оппонента. Правильный ответ: б. Какой приём помогает избежать недопонимания при передаче сложной информации в команде? а) Говорить быстрее, чтобы успеть больше сказать. б) Использовать чёткие формулировки, примеры, схемы, просить повторить ключевые моменты. в) Использовать профессиональный жаргон без пояснений. г) Передавать информацию только письменно. Правильный ответ: б. Что способствует эффективной работе виртуальной команды?	**УК-3** **УК-4**	**Повышенный** **3-5 минут**

а) Отсутствие графика встреч. б) Чёткое распределение ролей, регулярные онлайн-совещания, использование совместных инструментов (Trello, Miro и т.д.). в) Запрет на видеосвязь. г) Отсутствие обратной связи. Правильный ответ: б. Какой подход помогает разрешить конфликт между коллегами из-за распределения задач? а) Приказать одному из них уступить. б) Организовать обсуждение, выявить интересы сторон, найти компромисс. в) Передать решение вышестоящему руководителю без обсуждения. г) Сделать вид, что проблемы нет. Правильный ответ: б. Что важно учитывать при подготовке презентации для международной аудитории? а) Использовать только юмор своей культуры. б) Учитывать культурные различия, избегать стереотипов, адаптировать визуальные материалы. в) Говорить только на родном языке. г) Не использовать слайды. Правильный ответ: б. Какой метод помогает удержать внимание аудитории во время долгого совещания? а) Читать текст с листа без отрыва. б) Делить выступление на блоки, делать паузы, вовлекать участников вопросами. в) Увеличить громкость голоса. г) Ускорить темп речи. Правильный ответ: б. Что демонстрирует высокий уровень коммуникативной компетенции при получении критики? а) Оборонительная реакция и отрицание замечаний. б) Внимательное выслушивание, уточнение деталей, благодарность за обратную связь. в) Ответная критика в адрес говорящего. г) Молчаливый уход. Правильный ответ: б. Какой фактор критически важен при составлении пресс-релиза для СМИ? а) Объём текста более 1000 слов. б) Лаконичность, чёткая структура (заголовок, лид, основная часть, контакты), актуальность информации. в) Использование сленга.		

г) Личные мнения сотрудников. Правильный ответ: б. Что помогает установить продуктивный диалог с клиентом, который недоволен услугой? а) Переложить вину на другого сотрудника. б) Выслушать, признать проблему, предложить решение. в) Прервать разговор. г) Сказать, что клиент неправ. Правильный ответ: б. Какой приём повышает доверие к спикеру во время публичного выступления? а) Избегание зрительного контакта. б) Уверенная поза, зрительный контакт, чёткая дикция, использование примеров из практики. в) Постоянное хождение по сцене. г) Чтение текста с экрана. Правильный ответ: б.		
Кейс 6 В ходе переговоров с поставщиком вы заметили, что ваш коллега допустил ошибку в расчётах, которая может привести к финансовым потерям. Прямо указывать на ошибку при партнёрах неудобно. Вопрос: как тактично исправить ситуацию, не ставя коллегу в неловкое положение? Опишите 2–3 варианта действий с кратким пояснением каждого. Кейс 7 Вам нужно отправить официальное письмо партнёру с отказом от сотрудничества. Причина — невыполнение условий договора с их стороны. Задание: напишите текст письма (60–80 слов) на русском языке. Соблюдайте деловой этикет: начните с благодарности за сотрудничество, чётко изложите причину отказа и завершите на позитивной ноте (например, пожеланием успехов). Кейс 8 Команда из четырёх человек работает над отчётом. Двое активно участвуют в обсуждении, двое других почти не высказываются. При этом последние выполняют свою часть работы качественно, но без инициативы. Вопрос: предложите 2–3 способа вовлечь всех членов команды в обсуждение так, чтобы это не вызвало сопротивления и повысило общую эффективность работы. Кейс 9 Вы участвуете в видеоконференции с иностранными коллегами. Один из участников говорит слишком быстро, из-за чего часть информации теряется.	**УК-3** **УК-4**	**Высокий 5-10 минут**

Задание: сформулируйте 3 вежливые фразы на английском языке (по 1–2 предложения каждая), которые помогут попросить говорящего замедлить темп речи или повторить ключевые моменты без создания неловкости. Кейс 10 После завершения проекта руководитель попросил вас дать обратную связь по работе команды. Один из участников работал нестабильно: иногда выдавал отличные результаты, иногда срывал сроки. Вопрос: как грамотно и тактично описать эту ситуацию в отзыве, чтобы подчеркнуть сильные стороны сотрудника, но указать на зоны роста? Приведите пример 3–4 предложений для такого отзыва. Если хотите, могу доработать какой-то кейс или добавить новые варианты!		

3.3 Вопросы к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-3, УК-4)

1. Понятие этики делового общения.
2. Определение деловой коммуникации, структура и средства общения.
3. Механизмы воздействия в процессе общения.
4. Перцептивная сторона общения.
5. Коммуникативная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Психологические типы личности.
8. Универсальные этические и психологические нормы и принципы.
9. Стили общения.
10. Виды и формы делового общения.
11. Деловая беседа как основная форма делового общения.
12. Понятие деловых переговоров.
13. Подготовка к проведению деловых переговоров.
14. Создание благоприятного психологического климата в переговорном процессе.
15. Выслушивание партнера как психологический прием в переговорном процессе.
16. Методы принятия решения в ходе переговоров.
17. Техника и тактика аргументирования в переговорном процессе.
18. Техники и психологические особенности телефонных переговоров
19. Понятие конфликта в контексте различных классификаций и типологий.
20. Этапы развития конфликта.
21. Способы разрешения конфликта.
22. Понятие «имидж» и его общая характеристика.
23. Имидж работника сферы международных отношений и внешней политики.
24. Комплимент в деловой коммуникации и его разновидности.
25. Критика в деловом общении.
26. Разновидности критических замечаний и требования к конструктивному общению.
27. Типы деловых культур по типологии Р. Льюиса. Их отличительные черты.
28. Понятие автостереотипа. Специфика автостереотипов различных народов (на примере сопоставления двух культур)
29. Понятие «якорь карьеры».
30. Мотивация в отношении карьерной успешности.
31. Основные способы убеждения и опровержения.
32. Основные способы защиты от манипуляции.
33. Манипуляция как способ управления людьми в деловой коммуникации.
34. Этапы развития коллектива в условиях деловых взаимоотношений.
35. Психология группы и её влияние на деловую коммуникацию личности.
36. Особенности коммуникации в сфере журналистики.
37. Деловая экономическая безопасность и ее специфика.
38. Бизнес-коммуникации в сфере деловой журналистики России.

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Роль эффективной коммуникации в управлении командой: стратегии взаимодействия и распределения ролей.
2. Особенности деловой коммуникации в многонациональных командах: языковые и культурные барьеры.

3. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деловом взаимодействии: влияние на эффективность командной работы.
4. Этика делового общения как основа продуктивного взаимодействия в коллективе.
5. Письменная деловая коммуникация: правила составления официальных писем и документов на русском и английском языках.
6. Стратегии разрешения конфликтов в команде: коммуникативные техники и тактики.
7. Особенности проведения деловых переговоров в межкультурной среде.
8. Роль активного слушания в деловой коммуникации и его влияние на командное взаимодействие.
9. Технологии эффективной презентации проекта перед аудиторией: вербальные и визуальные инструменты.
10. Деловая переписка на английском языке: структура, стилистика, типичные ошибки.
11. Коммуникативные барьеры в организации и методы их преодоления для повышения эффективности командной работы.
12. Роль обратной связи в деловой коммуникации: способы конструктивного предоставления и восприятия критики.
13. Особенности делового общения в цифровой среде: электронная почта, мессенджеры, видеоконференции.
14. Принципы построения эффективной коммуникации между руководителем и подчинёнными.
15. Техники убеждения и аргументации в деловых переговорах: этические аспекты и практические приёмы.
16. Кросс-культурные различия в деловой коммуникации: сравнение российских и западных практик.
17. Роль невербальных сигналов в деловых переговорах и их интерпретация в разных культурах.
18. Деловое общение по телефону: стандарты и правила ведения разговоров на русском и английском языках.
19. Формирование командного духа через коммуникативные практики: методы и инструменты.
20. Особенности коммуникации в виртуальных командах: вызовы и решения.
21. Публичное выступление как форма деловой коммуникации: подготовка, структура, приёмы удержания внимания аудитории.
22. Этикет деловой переписки: нормы и стандарты на русском и английском языках.
23. Манипуляции в деловой коммуникации: распознавание и противодействие.
24. Роль эмоционального интеллекта в эффективной деловой коммуникации и командной работе.
25. Особенности коммуникации при проведении совещаний и планерок: правила модерации и вовлечения участников.
26. Деловая коммуникация в условиях кризиса: стратегии информирования и взаимодействия с коллективом.
27. Использование цифровых инструментов для организации командной работы и обмена информацией.
28. Межличностные коммуникации в организации: влияние на корпоративную культуру и продуктивность.
29. Особенности деловой коммуникации с иностранными партнёрами: языковые нюансы и культурные стереотипы.
30. Роль деловой риторики в формировании профессионального имиджа и укреплении командных связей.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	**Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций**	**Процедура оценивания**	**Шкала и критерии оценки, балл**
1.	**Зачет** **УК-3** **УК-4**	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, основную и дополнительную учебную литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.	1) «зачтено» - правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно- правового материла и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи; 2) «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос и (или) не решена предложенная задача, либо обучающийся не знает основных понятий, не может определить предмет дисциплины.
2.	**Тестирование** **УК-3** **УК-4**	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	**«отлично» -** процент правильных ответов = > 90%; **«хорошо» -** процент правильных ответов = > 70%; **«удовлетворительно» -** процент правильных ответов = > 50%; **«неудовлетворительно» -** процент правильных ответов < 50%.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального

мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **зачета** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит

	консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Коллоквиум	Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи: выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление: • качестве лекционного материала; • сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских

	занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • степени эрудированности учащихся; степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление: об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • недостатках самостоятельной проработки материала; • своем умении излагать материал; • своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамену, зачету, зачету с оценкой)	При подготовке к промежуточной аттестации необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к промежуточной аттестации – это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен (зачёт, зачет с оценкой). При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа: Подготовка включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачёту, зачету с оценкой) по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена (зачёта, зачета с оценкой).

	Для успешной сдачи зачёта обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, успешной сдаче зачёта; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.