

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления организацией

УТВЕРЖДЕН

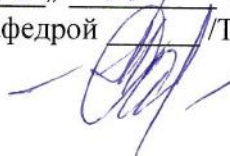
на заседании кафедры

протокол от « 15 » 06

20 21 г., № 14

Заведующая кафедрой

/Т.И. Власова/



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По учебной дисциплине

Деловые и межкультурные коммуникации

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Профиль:

Экономика предприятий и организаций

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная

Мытищи
2021

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции		Этапы формирования
УК-3	«способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-4	«способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК-5	«способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-4	«способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности»»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: -особенности осуществления социального взаимодействия в командах; Уметь: -реализовывать социальное взаимодействие и определять свою роль в команде	Опрос Презентация Тест Реферат Зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: -особенности осуществления социального взаимодействия в командах;	Опрос Презентация Тест Реферат Зачет	61-100 баллов

			Уметь: -реализовывать социальное взаимодействие и определять свою роль в команде; Владеть: -навыками ролевого взаимодействия в команде.		
УК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: теоретические основы осуществления межличностных отношений, групповых и организационных коммуникаций Уметь: анализировать и диагностировать коммуникативные процессы в организации с учетом межкультурного взаимодействия	Опрос Презентация Тест Реферат Зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: теоретические основы осуществления межличностных отношений, групповых и организационных коммуникаций Уметь: анализировать и диагностировать коммуникативные процессы в организации Владеет: техниками совершенствования коммуникативных процессов	Опрос Презентация Тест Реферат Зачет	61-100 баллов

			межличностного и межкультурного характера		
УК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные функции управления в ситуации межкультурного разнообразия членов организации; Уметь: определять цели и задачи персонала, определяющие эффективность коммуникационной деятельности организации	Опрос Презентация Тест Реферат Зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные функции управления в ситуации межкультурного разнообразия членов организации; Уметь: определять цели и задачи персонала, определяющие эффективность коммуникационной деятельности организации Владеть: навыками организации и координации взаимодействия между людьми, в ситуации межкультурного многообразия членов организации	Опрос Презентация Тест Реферат Зачет	61-100 баллов
ОПК-4	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях	Знать: методы и программные	Опрос Презентация	41-60 баллов

		занятиях 2. Самостоятельн ая работа	средства обработки деловой информации Уметь: выбирать адекватные деловой ситуации средства представления деловой информации	ия Тест Реферат Зачет	
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельн ая работа	Знать: методы и программные средства обработки деловой информации Уметь: выбирать адекватные деловой ситуации средства представления деловой информации Владеть: навыками эффективного использования инструментов продуктивной деловой коммуникации	Опрос Презентац ия Тест Реферат Зачет	61-100 баллов

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания к текущему контролю:

ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Тесты с множественными вариантами ответов по темам 1-5.

1 вариант

1. Деловое общение - это сложный многоплановый процесс развития

контактов между людьми в:

- а) служебной сфере
- б) сфере услуг
- в) процессе взаимодействия
- г) межличностном взаимодействии

2. По средствам общения выделяют основные формы общения:

- а) деятельностное
- б) непосредственное
- с) интерактивное
- г) опосредованное (косвенное)

3. Специфической особенностью делового общения является:

- а) неограниченность во времени
- б) регламентированность
- с) отсутствие норм и правил
- г) разговор по душам

4. Деловой этикет включает в себя группы правил:

- а) нормы или взаимодействие равных по статусу
- б) определенный контакт руководителя и подчиненного
- в) требования руководителя к высшему управленческому звену
- г) приказы подчиненного для руководителя

5. По силе влияния на выражение лица приходится ...% информации:

- а) 15%
- б) 25%
- в) 55%
- г) 75%

6. По содержанию общение может быть:

- а) материальное
- б) когнитивное
- в) мотивационное
- г) все ответы верны

7. Персональное расстояние по нормам приближения человека к партнеру при общении, свойственным среднеевропейской культуре, составляет:

- а) 0-60 см
- б) 60-120 см
- в) 120-300 см
- г) от 300см и далее

8. Основные человеческие эмоции, которые отражаются на лице:

- а) отвращение
- б) радость
- в) печаль
- г) удивление

9. Основные типы невербальной коммуникации:

- а) речь
- б) движения частей тела
- в) время

г) все ответы верны

10. К монологическим видам делового общения относятся:

а) доклад (на заседании, собрании)

б) докладная

в) публичное выступление

г) презентация (реклама)

11. Переговоры - обсуждение с целью:

а) обмена информацией

б) заключение соглашения по какому-либо вопросу

в) выяснение отношений

г) навязывания своих условий сделки:

12. Психологические доводы при выступлении включают:

а) Экономические интересы

б) Экономические интересы

в) Развлечения

г) нет верного ответа

13. «Парафраз» - это:

а) молчание (видимое отсутствие реакции)

б) передача содержания высказывания партнера другими словами

в) повторение последнего слова собеседника

г) повторение последней фразы собеседника с изменением порядка слов

14. К монологическим видам делового общения относятся:

а) приветственная речь

б) публичное выступление

в) доклад (на заседании, собрании).

г) презентация (реклама)

15. Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются:

а) переговоры

б) совещания и собрания

в) тренинги

г) деловые игры

16. Деловые беседы и переговоры осуществляются в форме:

а) невербальной

б) вербальной

в) рефлексивной

г) нерефлексивной

17. Укажите неверное утверждение:

а) если человек во время общения чаще смотрит на слушателей, чем те на него, общение оценивается менее положительно

б) собеседники с очень высоким статусом смотрят друг на друга довольно редко

в) люди, стремящиеся к сотрудничеству, смотрят друг на друга дольше

г) верны все утверждения

18. Технология воздействия убеждающей модели общения предполагает:

- а) манипулирование голосом
- б) комплименты
- в) учет контр аргументации и критической позиции собеседника
- г) нет верного ответа

19. Главная характеристика сообщения - это его....:

- а) общественная значимость
- б) доступность
- в) избыточность
- г) новизна

20. Конфликты могут быть порождены следующими двумя группами факторов:

- а) экономическими и организационными факторами
- б) организационными и эмоциональными факторами
- в) экономическими и эмоциональными факторами
- г) нет верного ответа

2 вариант

1. Деловой разговор - это:

- а) обсуждение с целью заключения соглашения по какому - либо вопросу.
- б) продолжительный обмен сведениями, точками зрения, часто сопровождающийся принятием решений, диалог имеет тематическую направленность
- в) кратковременный контакт, преимущественно на одну тему
- г) разговор с журналистом, предназначенный для печати, радио, телевидения

2. По средствам общения выделяют основные формы общения:

- а) когнитивное
- б) непосредственное
- с) деятельностьное
- г) опосредованное (косвенное)

3. Невербальное послание, лежащее в основе невербальной коммуникации, составляет% от всей межличностной коммуникации:

- а) 10-20 %
- б) 20-40 %
- с) 40-60 %
- г) 60-80%

4. Презентационные средства коммуникации это....:

- а) плакаты
- б) голос
- в) шрифт
- г) компьютер

5. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает:

- а) соблюдение нейтралитета
- б) нарушение правил этикета
- в) понимание другого человека
- г) представление себя другому человеку

6. По содержанию общение может быть:

- а) деятельностное
- б) мотивационное
- в) когнитивное
- г) все ответы верны

7. По способу обмена информацией различают деловое общение:

- а) печатное
- б) устное деловое общение
- в) письменное
- г) приказное

8. К основным типам невербальной коммуникации не относятся:

- а) время
- б) движения частей тела
- в) пространство
- г) нет верного ответа

9. Устные виды делового общения разделяются на:

- а) монологические и диалогические
- б) групповые и личностные
- в) письменные и устные
- г) печатные и письменные

10. К компонентам речевой коммуникации относятся:

- а) говорение
- б) слушание
- в) публичное выступление
- г) чтение

11. Логические доводы при выступлении (способы доказывания) включают:

- а) дедукцию (умозаключение из общего положения, связанное с ним суждения и заключение).
- б) умозаключение о причинной зависимости
- в) навязывания своего взгляда
- г) нет верного ответа

12. Важным элементом деловой беседы является умение:

- а) говорить
- б) молчать
- в) слушать
- г) критиковать

13. Социальное расстояние по нормам приближения человека к партнеру при общении, свойственным среднеевропейской культуре, составляет:

- а) 0-60 см
- б) 60-120 см
- в) 120-300 см
- г) от 300см и далее

14. Выделяют следующие виды слушания:

- а) активное
- б) пассивное

- в) деловое
- г) эмпатическое

15. Письменные виды делового общения включают:

- а) деловое письмо
- б) приказ
- в) инструкция
- г) все ответы верны

16. Этапы работы над текстом включают:

- а) подготовительный этап
- б) написание текста
- в) редактирование
- г) оформление

17. Технология воздействия убеждающей модели общения не включает:

- а) учет контр аргументации и критической позиции собеседника
- б) опора на эмоциональный настрой
- в) комплименты
- г) все ответы верны

18. Наиболее распространенной формой группового обсуждения деловых (служебных) вопросов являются:

- а) кейсы
- б) переговоры
- в) призывающая речь
- г) совещания и собрания

19. Если конфликт порожден эмоциональными факторами, то:

- а) он слабо поддается устранению
- б) его относительно легко разрешить
- в) он неизбежно превращается в антагонистическое противоречие
- г) его последствия неизбежно негативно скажутся на функционировании группы

20. Позитивный характер конфликта внутри группы проявляется в том, что он может привести к следующим благоприятным последствиям

- а) конфликт может повысить мотивацию на достижение целей
- б) может спровоцировать негативное обострение отношений, в случае неразрешимости противоречий в будущем
- в) конфликт может привести к лучшему пониманию отношений и позиций в группе
- г) конфликт может играть созидательную роль в деле поиска новых путей функционирования группы

Тесты с множественными вариантами ответов по темам 6-8.

1. Важнейшими характеристиками обратной связи являются:

- а) направленность на помощь работнику
- б) понятность
- в) своевременность
- г) полезность
- д) достоверность

е) все вышеперечисленные

2. Критериями классификации коммуникаций в организации выступают:

- а) каналы общения;
- б) мотивы коммуникации
- в) средства коммуникации
- г) реальность осуществления коммуникаций
- д) пространственное расположение каналов
- е) тип коммуникационной сети

3. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) устная речь
- б) мимика
- в) рукопожатие
- г) поза
- д) покашливание

4. Прагматическая функция общения отражает:

- а) потребностно-мотивационные причины и реализуется при взаимодействии людей в процессе совместной деятельности
- б) способность общения оказывать воздействие на партнеров, развивая и совершенствуя их во всех отношениях
- в) передачу друг другу необходимых сведений, настраивание на реализацию общих целей, намерений, задач
- г) все ответы верны

5. Какой перевод на русский язык получил термин «документ»:

- а) протокол
- б) письменное свидетельство
- в) обучение
- г) сообщение

6. Для каких целей применяется организационно-распорядительная документация:

- а) для оформления распорядительной и исполнительной деятельности аппарата хозяйствующего субъекта
- б) для организации архивного хранения
- в) для формирования первичной документации

7. Унификация документов заключается:

- а) в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций
- б) в сокращении количества применяемых форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций, и задач организации
- в) в закреплении совокупности реквизитов документа, отражающих его форму
- г) все ответы верны

8. Кем определяется состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну организации:

- а) руководителем организации
- б) заместителем руководителя по безопасности
- в) заместителем руководителя по кадрам

г) все вышеперечисленные лица

9. Назовите документ, которым вводится в действие в календарном году сведения, составляющие коммерческую тайну организации:

а) акт

б) протокол

в) приказ

г) распоряжение

10. На какие нюансы необходимо обратить внимание при представлении делового партнера:

а) на пол

б) на занимаемую должность

в) на уровень оплаты труда

г) на внешний вид

11. На пути эффективных коммуникаций встречаются следующие барьеры:

а) экономические

б) физические

в) временные

г) юридические

д) культурные

12. Межличностная сторона общения представляет собой:

а) взаимодействие человека с непосредственным окружением

б) обмен между людьми различными представлениями, идеями, интересами, настроениями, чувствами, установками

в) функционирование эмоций и чувств, настроения в личных контактах партнеров

г) все ответы верны

13. Коммуникационный компонент общения представляет собой:

а) обмен информацией между общающимися индивидами

б) систему мотивов и целей общения

в) обмен знаниями, идеями, влияниями, взаимными побуждениями, действиями

г) все ответы верны

14. Манипулятивное общение является формой:

а) межличностного взаимодействия

б) когнитивного взаимодействия

в) эмотивного взаимодействия

15. Просодическими средствами невербального общения выступают:

а) интонация

б) жесты

в) плач

г) дистанция между общающимися

д) громкость голоса

16. Проксемическими характеристиками невербального общения являются:

а) угол общения партнеров

- б) телефон
- в) мимика
- г) дистанция между общающимися
- д) похлопывание по спине

17. Какой из перечисленных ниже видов коммуникаций называется «виноградной лозой»:

- а) формальные коммуникации
- б) неформальные коммуникации
- в) вертикальные коммуникации
- г) диагональные коммуникации
- д) коммуникации, осуществляемые с помощью технических средств и информационных технологий

20. В каких случаях при оформлении реквизита «Адрес» не указывается адрес:

- а) при адресовании документа физическому лицу
- б) при направлении документа в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам
- в) при адресовании документа руководителю структурных подразделений хозяйствующих субъектов

21. В каких случаях реквизит «Отметка о контроле» ставится на документе:

- а) если документ является входящим
- б) если документ относится к секретным
- в) если исполнение документа поставлено на контроль

22. Электронный документ должен соответствовать следующим требованиям:

- а) создаваться, обрабатываться, храниться, передаваться и приниматься с помощью программных и технических средств
- б) содержать реквизиты, формируемые на основании приказа руководителя отдела Доу хозяйствующего субъекта
- в) быть воспроизведенными в форме, принятой хозяйствующим субъектом

23. Преимуществом использования электронных документов является:

- а) более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов
- б) замедление и усложнение сбора, обработки, систематизации и поиска любой информации
- в) снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке

24. Под договорно-правовыми отношениями следует понимать:

- а) отношения, возникающие между сторонами на основании закона
- б) отношения, возникающие между сторонами на основании заключенного договора
- в) отношения между продавцами и покупателями

25. Какое название имеет документ, выражающий предложение заключить договор и содержащий существенные условия договора:

- а) акцепт
- б) оферта
- в) дополнительное соглашение

26. Какой нормативный акт регулирует договорно-правовые отношения:

- а) конституция РФ
- б) гражданский кодекс
- в) указы президента РФ, постановления правительства РФ

27. Укажите название документа, раскрывающего информацию о нарушении контрактных обязательств и требований о возмещении убытков сторон, нарушивших эти обязательства:

- а) заявление
- б) объяснительная записка
- в) претензия

28. Целью презентации является:

- а) предоставление информации о товаре (услуге)
- б) убеждение людей для выполнения каких-либо действий
- в) установление контактов

29. Проведение презентаций может сопровождаться:

- а) розыгрышем призов
- б) праздничным концертом
- в) пресс-конференцией

Тематика рефератов/презентаций

Тема: Формы деловой коммуникации

1. Формы и виды делового общения
2. Общение - основа эффективных деловых коммуникации.
3. Проведение деловой беседы: подготовка, планирование и структура.
4. Современная деловая риторика и ее законы.
5. Особенности публичного выступления. перед недружелюбно настроенной аудиторией.

Тема: Невербальные особенности в процессе установления деловых коммуникаций

6. Значение невербальных средств общения в речевой деятельности человека.
7. Культурные вариации в невербальных коммуникациях. Их значение в деловом общении.
8. Невербальное общение и его действенность.
9. Основные речевые звуковые знаки в межличностных коммуникациях.
10. Значение жестов и мимики в бизнес-процессе.

Тема: Психологические детерминанты поведения в ходе делового общения

11. Особенности формирования имиджа делового человека в процессе деловых коммуникаций.
12. Роль личности в процессе установления делового общения.
13. Конфликт и его причины.
14. Управление конфликтной ситуацией.
15. Проблемы возрастных различий в деловом общении.

Тема: Построение сети деловых контактов

16. Эффективный нетворкинг как неотъемлемый компонент успешного делового общения.

17. Универсальный этикет делового общения.

18. Техника построения долгосрочных отношений с клиентами и партнерами.

19. Формирование позитивного нетворкинга.

Тема: Межкультурные различия в деловой коммуникации

20. Методы и приемы ведения деловых переговоров в международной среде.

21. Этика поведения в деловой межкультурной коммуникации.

22. Проблемы межкультурной коммуникации в сфере деловых взаимоотношений.

23. Стили общения в различных национальных культурах.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТ:

1. Цели и задачи изучения курса. Основные понятия и содержание дисциплины, требования, предъявляемые к результатам обучения.
2. Техники активного слушания в деловой коммуникации. Правила эффективного слушания.
3. Деловые коммуникации и их роль в реализации управленческих функций в условиях глобализации мира. Этические аспекты в профессиональные взаимоотношения и коммуникациях.
4. Техника и тактика убеждения, аргументация и контраргументация.
5. Характеристика и содержание общения. Структура и основные социально-психологические особенности процесса общения.
6. Основные техники управления эмоциональной атмосферой.
7. Типология общения. Цели и функции общения. Интимно-личностное, деловое, социально-ролевое общение.
8. Как подготовить устное выступление? Использование презентации при выступлении.
9. Перцептивная сторона общения, особенности и феномены восприятия и их роль в процессе общения.
10. Основные технологии преодоления барьеров в деловой коммуникации.
11. Интерактивная и коммуникативная сторона общения.
12. Основные типы невербальной коммуникации. Взгляд и мимика в деловом общении.
13. Особенности делового общения и деловой коммуникации
14. Кинестетические особенности невербального общения (жест, мимика, поза).
15. Коммуникативная компетентность и её структура, особенности коммуникативной компетентности менеджера
16. Речь и личность, элементы восприятия человека по речевому поведению; индикаторы восприятия психологических составляющих (голос, пространство, время).
17. Особенности и ограничения деловой коммуникации. Сущность и классификация информационных данных, средств и каналов

коммуникации.

18. Структура деловой беседы. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Техники использования вопросов в деловой коммуникации.
19. Вербальные средства передачи информации и их роль в деловой коммуникации. Стили письма и речи
20. Понятие «личность». Значение личностного фактора в практике делового общения. Типы социального характера по Э. Шострему.
21. Формы делового общения Деловое совещание: цели проведения, подготовка делового совещания.
22. Влияние типа личности на процессы делового общения. Теория К. Юнга о типах личности и темпераментах.
23. Невербальные средства передачи информации и их роль в деловой коммуникации.
24. Оценка поведения личности в деловом общении. Характеристика имиджа делового человека. Типология С. Деллинджер.
25. Коммуникативные барьеры, их преодоление.
26. Документационное обеспечение делового общения: документирование управленческой деятельности.
27. Личность в практике делового общения. Типы личности и деловое общение.
28. Документационное обеспечение делового общения: общие правила оформления документов.
29. Деловое общение как восприятие людьми друг друга. Законы и эффекты межличностного восприятия.
30. Механизмы взаимопонимания в общении (идентификация, эмпатия, рефлексия). Техники управления эмоциональной атмосферой делового общения.
31. Техники и правила эффективного нетворкинга
32. Коммуникационные процессы в организации, их роль, формы и взаимосвязь с другими процессами в организации.
33. Деловая коммуникация в компьютерных сетях: общая характеристика.
34. Деловое общение. Его виды и формы, используемые в организации. Деловая беседа.
35. Электронная коммерция и деловая коммуникация.
36. Искусство публичного выступления.
37. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
38. Формы делового общения. Деловые переговоры: определение целей деловых переговоров.
39. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи.
40. Стратегии и стили проведения деловых переговоров
41. Деловая коммуникация в блогах.
42. Организация деловых переговоров. Характеристика переговорного процесса, этапы и основные стратегии.
43. Сущность межкультурных различий в деловой коммуникации.

Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели.

44.Техники и технологии деловых переговоров.

45.Сущность межкультурных различий в деловой коммуникации. Взаимосвязь национальной ментальности и некоторых аспектов деловой культуры.

46.Сущность и характеристика понятия «личность». Типы личности по Эверетту Шострему

47.Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации.

48.Характер личности и акцентуации характера. (по К. Леонгарду)

49.Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются опрос рецензия, презентация, тест, реферат, контрольная работа и экзамен для заочной формы обучения, экзамен для очной формы обучения в 1 семестре.

В промежуточную аттестацию включаются как теоретические вопросы, так и практические задания. Студенты, не сдавшие промежуточную аттестацию, не допускаются к экзамену.

Соотношение оценки и баллов в рамках процедуры оценивания

«Оценка»	Соответствие количеству баллов
Отлично	81-100
Хорошо	61-80
Удовлетворительно	41-60
Неудовлетворительно	0-40

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Презентация	до 15 баллов
Тест	до 15 баллов
Реферат	до 20 баллов
Зачет	до 40баллов

5.4.1.Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65

% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

5.4.2. Написание *реферата* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *реферата*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>реферата</i>	0-4

5.4.3 *Опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *устного опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

5.4.4 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов.

Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

5.4.5 Шкала оценивания *зачет*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-40
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачет* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 40). При неудовлетворительной сдаче *зачет* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачета*

экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

При пересдаче *зачет* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;

- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1

Таблица 1 (для очной формы обучения)

№	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре					ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Презентация до 15 баллов	Тест до 15 баллов	Реферат до 20 баллов	Зачет до 40 баллов	
	2	3	4	5	6	7	8
.							