Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 11:11:11
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСТИТЕ
(МГОУ)
Экономический факультет
кафедра управление организацией

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
протокол от « 15» 06 2021 г., № 14
Заведующая кафедрой _____ Власова Т.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По учебной дисциплине
Деловые и межкультурные коммуникации

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль:
Управление малым бизнесом

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная

Мытищи
2021

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

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

Код и наименование компетенции		Этапы формирования
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-1	«Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

1.2. 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-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 Экзамен	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 межличностного и межкультурного характера	Опрос Презентация Тест Реферат Экзамен	61-100 баллов
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 Экзамен	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные функции управления в ситуации межкультурного разнообразия членов организации;	Опрос Презентация Тест Реферат Экзамен	61-100 баллов

			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		
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - типологии моделей организационной культуры; особенности применения каждой из моделей в практике деятельности организаций; Уметь: -применять соответствующие модели для формирования культуры в организациях различной формы собственности.	Опрос Презентация Тест Реферат Экзамен	41-60 баллов
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - типологии моделей организационной культуры; особенности применения каждой из моделей в	Опрос Презентация Тест Реферат Экзамен	61-100 баллов

			практике деятельности организаций; Уметь: -применять соответствующие модели для формирования культуры в организациях различной формы собственности. Владеть: -навыками коллоборации организационной культуры при ее формировании и развитии в условиях цифровизации в организациях различной формы собственности.		

1.3. 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

<u>задания к текущему контролю:</u>

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) деятельностное
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.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ:

1. Цели и задачи изучения курса. Основные понятия и содержание дисциплины, требования, предъявляемые к результатам обучения.
2. Техники активного слушание 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. Деллингер.
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.

1.4. 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 1семестре.

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
Экзамен	до 40баллов

1.4.1.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).

1.4.2.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 *реферата*	0-4

1.4.3 *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

1.4.4 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

1.4.5 Шкала оценивания *экзамена*

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	21-30
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 *экзамена* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве

баллов, отведенных на *экзамена 4*0). При неудовлетворительной сдаче *экзамена* (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 *экзамена*.

2.4. При пересдаче *экзамена* 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)

/п	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	Экзамен до 40 баллов	
	2	3	4	5	6	7	8
.							