

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Кафедра международных отношений
и мировой политики
д.п.н, проф. Слинько А.А.



19.03.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И КУЛЬТУРА РЕЧИ

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 41.03.05
Международные отношения
- 2. Профиль подготовки:** Мировая политика
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Кафедра международных отношений и мировой политики
- 6. Составители программы:** к.ф.н., доц. кафедры международных отношений и мировой политики Факультета международных отношений Л.И. Кондратенко
- 7. Рекомендована:** НМС факультета международных отношений
Протокол НМС № 3 от 19.03.2025 г.
- 8. Учебный год:** 2025/ 2026 **Семестр(-ы):** 1
- 9. Цели и задачи учебной дисциплины:**
Целями освоения учебной дисциплины являются:
 - ознакомление обучающихся с начальными положениями теории и практики коммуникации, культуры устного и письменного общения;
 - изучение основных правил деловой коммуникации;
 - формирование навыков использования современных информационно-коммуникативных средств для делового общения;
 - формирование осознанного отношения к своей речи, способствуя личностной потребности в ее совершенствовании.
Задачи учебной дисциплины:
 - ознакомить студентов с национальными и этическими особенностями современной коммуникации;
 - подготовить студентов к конструктивному взаимодействию в деловой сфере;

- сформировать представление о специфике корпоративной культуры, особенностях ее функционирования;
- ознакомить студентов с основными функциональными стилями современного русского литературного языка и основными типами речи;
- сформировать навыки подготовки основных видов деловых бумаг и документов.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина относится к блоку Б1 учебного плана и включена в его базовую часть.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
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 на государственном и иностранном языке коммуникативно приемлемые стратегии делового общения	Знать: Систему современного русского языка на разных его уровнях - фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом. Уметь: Терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию; даёт квалифицированный лексико-грамматический анализ любого текста. навыками грамотного письма; читать и переводить иноязычную литературу, общаться на профессиональные темы. Владеть: Навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных).
		УК- 4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой	Знать: труды ведущих отечественных и зарубежных экспертов по проблематике исследования и свободно ориентироваться в первоисточниках, научной и методи-

		информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке	ческой литературе, докладах, базах данных, в том числе на иностранных языках Уметь: Анализировать глобальные политические процессы; понимать возможные последствия мирополитических процессов для России. Владеть: Технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний; навыками работы с библиографическими справочниками, составления научно-библиографических списков, использования библиографического описания в научных работах.
	УК- 4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Знать: Систему функциональных стилей; специфику деловой речи, её стилистику и грамматику. Уметь: Логически верно, аргументированно и ясно строить устное и письменное высказывание. Владеть: Основными нормами русского литературного языка; нормами русского речевого этикета, культурой межнационального общения; всеми видами речевой деятельности и основами культуры устной и письменной речи, базовыми умениями и навыками использования языка в профессиональных сферах и ситуациях общения.
	УК- 4.4	Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической и деловой коммуникации на	Знать: Основные принципы функционирования дипломатического аппарата, реализующего внешнеполитическую деятельность государства. Понимать социально-политическую значимость будущей профессии. Уметь: Выражать позицию по вопросам, касающимся истории дипломатических

			государственно м языке	отношений и ее влияния на современные процессы в системе международных отношений; ориентироваться в содержании различного рода источников информации. Владеть: Умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета; навыками устного и письменного делового общения в различных коммуникативных ситуациях.
ОП К-7	Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессионал ьной деятельности	ОПК- 7.1	Составлять отчётную документацию по итогам профессиональ ной деятельности в соответствии с установленным и правилами и нормами, в том числе в соответствии с действующими ГОСТами, а также на иностранных языках	Знать: особенности предоставления результатов научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений. Уметь: представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений. Владеть: навыками предоставления результатов научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2/72.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			№ семестра 1	№ семестра	...
Аудиторные занятия		36	36		
в том числе:	лекции	18	18		
	практические	18	18		
	лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа		36	36		

в том числе: курсовая работа (проект)	-	-		
Форма промежуточной аттестации (экзамен – __ час.)	-	-		
Итого:	72	72		

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Культура речи, её аспекты	Основные единицы языка. Понятие литературного языка. Понятие культуры речи, основные типы. Основные аспекты культуры речи Речевая компетенция. Коммуникативный аспект культуры речи. Основные коммуникативные качества. Изобразительно-выразительные средства языка	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
1.2	Нормативный аспект культуры речи. Система функциональных стилей русского литературного языка	Понятие нормы в языке. Орфоэпические нормы русского языка. Основные лексические ошибки Морфологические нормы современного русского литературного языка. Синтаксические нормы современного русского литературного языка Основные категории стилистики. Система функциональных стилей. Понятие подстиля и жанра	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
1.3	Особенности устной публичной речи. Деловая риторика	Жанровая дифференциация публицистического Стиля. Виды красноречия. Особенности устной публичной речи	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
1.4	Понятие общения, основные функции, средства, виды	Понятие и структура процесса общения. Основные функции общения. Виды общения	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
1.5	Стратегии и тактики делового общения	Понятие стратегии и тактики общения. Основные типы вопросов. Использование	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034

		аргументации в деловом общении. Структура и особенности проведения деловой беседы. Особенности телефонного делового разговора. Типология делового совещания. Понятие и структура процесса переговоров. Виды переговоров. Особенности проведения переговоров	
1.6	Деловая корреспонденция. Структура делового письма	Сфера функционирования официально-делового стиля. Языковые формулы деловых документов. Структура делового письма	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
2. Практические занятия			
2.1	Культура речи, её аспекты	Основные единицы языка. Понятие литературного языка. Понятие культуры речи, основные типы. Основные аспекты культуры речи Речевая компетенция. Коммуникативный аспект культуры речи. Основные коммуникативные качества. Изобразительно-выразительные средства языка	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
2.2	Нормативный аспект культуры речи. Система функциональных стилей русского литературного языка	Понятие нормы в языке. Орфоэпические нормы русского языка. Основные лексические ошибки Морфологические нормы современного русского литературного языка. Синтаксические нормы современного русского литературного языка Основные категории стилистики. Система функциональных стилей. Понятие подстиля и жанра	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
2.3.	Особенности устной публичной речи. Деловая риторика	Жанровая дифференциация публицистического Стиля. Виды красноречия. Особенности устной публичной речи	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
2.4	Понятие общения, основные функции, средства, виды	Понятие и структура процесса общения. Основные функции общения. Виды общения	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034
2.5	Стратегии и тактики делового общения	Понятие стратегии и тактики общения. Основные типы вопросов. Использование	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034

		аргументации в деловом общении. Структура и особенности проведения деловой беседы. Особенности телефонного делового разговора. Типология делового совещания. Понятие и структура процесса переговоров. Виды переговоров. Особенности проведения переговоров	
2.6	Деловая корреспонденция. Структура делового письма	Сфера функционирования официально-делового стиля. Языковые формулы деловых документов. Структура делового письма	https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Культура речи, её аспекты	2	2		6	12
2	Нормативный аспект культуры речи. Система функциональных стилей русского литературного языка	6	6		6	18
3	Особенности устной публичной речи. Деловая риторика	4	4		6	14
4	Понятие общения, основные функции, средства, виды.	2	2		6	10
5	Стратегии и тактики делового общения	2	2		6	10
6	Деловая корреспонденция. Структура делового письма	2	2		6	10
	Итого:	18	18		36	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс состоит из лекционных занятий, практических (тематiku занятий см. выше) и самостоятельной работы.

Оценка знаний, умений и навыков осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций. Предусмотрена текущая аттестации в виде эссе и промежуточная в форме зачета. По дисциплине предусмотрены также выступления с докладами (перечень представлен в п. 20.1).

Формы организации самостоятельной работы:

Темы	Формы самостоятельной работы
Культура речи, её аспекты	<p>В чем сущность основных аспектов культуры речи? Что включает в себя понятие «речевая компетенция»? Приведите примеры. В чем сущность основных аспектов культуры речи? Что включает в себя понятие «речевая компетенция»?</p>
Нормативный аспект культуры речи. Система функциональных стилей русского литературного языка	<p>Как следует понимать морфологические нормы? Приведите примеры. Приведите примеры синтаксических норм. Приведите примеры пунктуационных норм.</p>
Особенности устной публичной речи. Деловая риторика	<p>В чем особенности жанровой дифференциации публицистического стиля? Приведите примеры. В чем заключается особенность публичной речи как разновидности устного выступления? Приведите примеры. Перечислите виды красноречия. Приведите примеры. Какие языковые средства используются для создания эмоциональности и оценочности публичного выступления? Приведите примеры. Какие типы речи используются оратором? Приведите примеры.</p>
Понятие общения, основные функции, средства, виды	<p>В чем специфика делового общения? Приведите примеры. Каковы основные характеристики делового общения? Приведите примеры. Какие стили взаимодействия Вам известны? Приведите примеры.</p>
Стратегии и тактики делового общения	<p>В чем специфика делового общения? Приведите примеры. Каковы основные характеристики делового общения? Приведите примеры. Какие стили взаимодействия Вам известны? Приведите примеры. Какие типы решений Вам знакомы? Приведите примеры. Каковы основные виды переговоров? Назовите и раскройте основные методы ведения переговоров. Приведите примеры.</p>
Деловая корреспонденция. Структура делового	<p>Назовите жанровые разновидности официально–делового стиля.</p>

письма	Что можно сказать об этикетных нормах в служебных письмах? Что обозначает «стандартизованность» документов?
--------	--

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – Режим доступа: . – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1.	Деева, Н. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие : / Н. В. Деева, А. А. Лушпей ; – (КемГИК), 2017. – 108 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487665
2.	Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум / А.Ю. Иванова. – Москва: Юрайт, 2019. – 154 с.
3.	Культура научной и деловой речи: нормативный аспект / Н.Я. Зинковская, Н.И. Колесникова, Т.Л. Мистюк, Т.Г. Ольховская ; под ред. Н.И. Колесниковой ; – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 76 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573830
4.	Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – Москва : Флинта, 2016. – 376 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389
5.	Русский язык и культура речи: этический аспект изучения : / под общ. ред. Л.А. Араевой ; отв. ред. Э.С. Денисова . – Кемерово : КГУ, 2018. – 131 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495257

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Источник
1.	Электронный каталог Научной Библиотеки ВГУ. – URL: http://www.lib.vsu.ru/
2.	ЭБС Лань/ https://e.lanbook.com/
3.	ЭБС «Университетская библиотека online»/ https://biblioclub.ru/
4.	Национальный корпус русского языка. – URL: http://ruscorpora.ru/new/
5.	Филологический портал Philology.ru. – URL: http://www.philology.ru/default.htm

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Деловое общение и культура речи [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Воронеж. гос. ун-т ; сост.: Л. И. Кондратенко .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021 .— Загл. с титул. экрана .— Режим доступа: для зарегистрированных читателей ВГУ .— Текстовый файл .— <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-16.pdf >.

17. Образовательные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение)

При реализации дисциплины проводятся различные типы лекций (вводная, обзорная, итоговая); семинарские занятия (по проблемным вопросам, дискуссионные), для закрепления навыков аналитической деятельности – групповые и индивидуальные презентации аналитических проектов. При реализации дисциплины возможно применение дистанционных технологий. Задействованы материалы ЭУК «Деловое общение и культура речи» <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=7034>, в котором размещены материалы для самостоятельной работы, часть лекционного материала, задания текущего и промежуточного контроля.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Программное обеспечение

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product, Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

"Microsoft Access 2019

(Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product)"

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

Аудитория укомплектована оборудованием:

- рабочее место преподавателя: стол, стул;
- рабочие места обучающихся: столы ученические, стулья ученические;
- классная доска или маркерная доска;
- трибуна.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Культура речи, её	УК-4 Способен	УК.4.1	Задания на

	аспекты	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		практических занятиях
2	Нормативный аспект культуры речи. Система функциональных стилей русского литературного языка	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.1, УК4.2, УК 4.3	Задания на практических занятиях
3	Особенности устной публичной речи	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.4	Задания на практических занятиях
4	Понятие общения, основные функции, средства, виды	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК.4.4	Задания на практических занятиях
5	Стратегии и тактики	УК-4 Способен	УК.4.4	Задания на

	делового общения	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		практических занятиях
6	Деловая корреспонденция. Структура делового письма	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	УК.4.3, ОПК 7.1	Задания на практических занятиях
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				Перечень вопросов, практическое задание

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практические занятия

Тема. Культура речи, её аспекты

- В чем особенности устной и письменной речи?
- Что включает в себя понятие «культура речи»? Приведите примеры.
- Какие основные типы культуры речи существуют? Приведите примеры.

Тема. Нормативный аспект культуры речи. Система функциональных стилей русского литературного языка

- Как следует определить литературную норму? Каковы ее основные признаки? Приведите примеры.
- Назовите виды норм. Приведите примеры.
- Каковы основные фонетические законы русского языка? Приведите примеры.
- Что такое лексическая норма? Приведите примеры.
- Назовите основные черты научного функционального стиля. Приведите примеры.
- Каковы основные языковые особенности научного стиля? Приведите примеры.
- Назовите основные жанры научного стиля. Приведите примеры.
- В чем проявляется лексическое своеобразие научной речи? Приведите примеры.
- Какие особенности употребления грамматических форм в научных текстах Вам знакомы? Приведите примеры.
- Назовите синтаксические особенности научных текстов. Приведите примеры.

Тема. Особенности устной публичной речи. Деловая риторика

- Каковы основные функции публицистического стиля? Приведите примеры.
- Назовите подстили публицистического стиля и основание для их выделения.
- Перечислите основные стилевые черты данного стиля.
- Что такое оценочная лексика и каковы особенности ее применения в текстах публицистического стиля? Приведите примеры.
- Какие группы экспрессивной лексики используются в текстах публицистического стиля? Приведите примеры.

Тема. Понятие общения, основные функции, средства, виды

- Что представляет собой общение как коммуникация?
- Каковы основные аспекты процесса общения?
- Перечислите и раскройте основные функции общения. Каковы основные виды общения?
- В чем особенности прямого общения? В чем его преимущества?

Тема. Стратегии и тактики делового общения

- Что такое стратегия и тактика общения? Приведите примеры.
- Какие тактики общения Вам известны? Приведите примеры.
- Какие классификации типов вопросов Вы знаете? Приведите примеры.
- Перечислите основные виды вопросов. Приведите примеры.
- Каково значение аргументации в деловом общении? Приведите примеры.
- Какие типы аргументов Вам известны? Приведите примеры.
- Что такое деловые переговоры?
- Каковы основные этапы переговоров?
- Что включает в себя работа над соглашением?

Тема. Деловая корреспонденция. Структура делового письма

- Каковы признаки современного официально - делового стиля? Приведите примеры.

- В каких языковых средствах проявляются признаки официально - делового стиля? Приведите примеры.
- Назовите жанровые разновидности официально - делового стиля. Приведите примеры.
- Что можно сказать об этикетных нормах в служебных письмах? Приведите примеры.
- Что обозначает «стандартизованность» документов? Приведите примеры.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится, если:

обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;

не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно», если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Примерные образцы контрольно измерительных материалов к текущей аттестации:

1 вариант

1. Охарактеризуйте орфоэпические нормы
2. Охарактеризуйте морфологические нормы

2 вариант

1. Охарактеризуйте орфоэпические нормы
2. Охарактеризуйте орфографические нормы

Оценка «отлично» ставится, если:

обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно», если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Или тестовые задания

Закрытые задания

УК-4

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного не относится к распорядительным документам?

- 1) приказ
- 2) решение
- 3) представление
- 4) распоряжение

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа:

Что является главным условием эффективности делового общения?

- 1) обязательное достижение поставленной цели
- 2) создание основы для дальнейшего делового взаимодействия
- 3) демонстрация доминирования над собеседником
- 4) ослабление позиции собеседника

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильные варианты ответа:

Каковы основные принципы бесконфликтного делового общения?

- 1) принцип терпимости к собеседнику
- 2) принцип коммуникативного доминирования
- 3) принцип уважения к собеседнику
- 4) принцип доминирования

ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильный вариант ответа:

Принцип, на котором не может быть основано деловое общение, – это... .

- 1) доброжелательность
- 2) порядочность
- 3) тактичность
- 4) уважительность
- 5) эгоизм

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:

Какой стиль руководства охарактеризован в определении?

Основан на децентрализации власти, коллегиальности управления. Сотрудники принимают участие в выработке решений. Практикуется делегирование функций и полномочий от руководителя подчиненным.

- 1) либеральный
- 2) авторитарный
- 3) демократический

ЗАДАНИЕ 6. Выберите правильный вариант ответа:

Стратегия поведения, которая позволяет выработать навыки слушания, приобрести опыт совместной работы, навыки аргументации, выработать умение сдерживать свои эмоции, – это... .

- 1) сотрудничество
- 2) избегание
- 3) приспособление
- 4) соперничество

ЗАДАНИЕ 7. Выберите правила, которые НЕ способствуют успеху делового общения:

- 1) пытаться находить общее с собеседником
- 2) выделять свое «я»
- 3) проявлять искренность и доброжелательность
- 4) навязывать свою точку зрения
- 5) видеть положительное в собеседнике

ЗАДАНИЕ 8. Выберите правила, которые способствуют успеху делового общения:

- 1) учитывать интересы собеседника
- 2) говорить только о себе
- 3) ориентироваться на ситуацию и обстановку
- 4) спорить по каждому поводу

ЗАДАНИЕ 9. Выберите правильный вариант ответа:

Переговоры все время прерываются по вине Вашего собеседника: звонит телефон — он долго разговаривает, заходят без предупреждения его коллеги — он уделяет им максимум внимания. Какова Ваша реакция?

- 1) Вы добиваетесь договоренности, не обращая внимания на помехи
- 2) Вы показываете поведением свое недовольство
- 3) Вы говорите партнеру, что не можете сосредоточиться

ЗАДАНИЕ 10. Выберите правильный вариант ответа:

Приспособление – это

- 1) решение, удовлетворяющее интересы всех сторон
- 2) взаимные уступки
- 3) стремление выйти из конфликта, не решая его
- 4) сглаживание противоречий за счет своих интересов
- 5) все ответы неверны

Ответы: 1-3, 2-2, 3-1,3, 4-5, 5-3, 6-1, 7-2,4, 8-1,3, 9-3, 10-4

Открытые задания

ЗАДАНИЕ 11. Централизация власти в руках руководителя, подавление инициативы подчиненных, жесткий контроль за их деятельностью, запрет критики действий руководителя характерен для ... стиля руководства.

Ответ: авторитарного

ЗАДАНИЕ 12. Какой аспект культуры речи характеризуется в определении? Умение эффективно пользоваться средствами языка в зависимости от сферы, ситуации, условий и задач общения.

Ответ: коммуникативный

ЗАДАНИЕ 13. Укажите, какому типу речи соответствует вопрос «Почему?».

Ответ: рассуждение

ЗАДАНИЕ 14. Укажите, какому типу речи соответствует вопрос «Что происходит?».

Ответ: повествование

ЗАДАНИЕ 15. Какой стиль языка характеризуют следующие черты: точность, стандартизированность, безличность, императивность, безэмоциональность?

Ответ: официально-деловой

ЗАДАНИЕ 16. Укажите стиль, который характеризуется в определении: Функциональная разновидность литературного языка, которая обслуживает сферу общественных отношений (политических, экономических, социально-культурных и др.), с целью воздействия на массовое сознание посредством общественно значимой информации.

Ответ: публицистический

ЗАДАНИЕ 17. Укажите, как называются слова или выражения официально-делового стиля, неуместно употребленные в тексте другого стиля.

Ответ: канцеляризмы

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, какой документ требуется представить, если Вы собираетесь пройти собеседование в порядке конкурсного отбора на какую-либо должность.

Ответ: резюме

ЗАДАНИЕ 19. Укажите, какой жанр официально-делового стиля характеризуется в определении:

это соглашение о начале, исполнении, изменении или завершении конкретных обязательств, которое два человека или группа людей заключили между собой.

Ответ: договор / контракт

ЗАДАНИЕ 20. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Игорь Черных.

Заявление кого?

Ответ: Игоря Черных

Шкала оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

закрытые задания (тестовые):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

открытые (сложные)

- 5 баллов – задание выполнено верно; приведены в указанном количестве необходимые элементы
- 2 балла – задание выполнено не полностью, не указаны все необходимые элементы
- 0 баллов – задание не выполнено или приведены неверные аргументы/данные

Критерии оценивания

- оценка «отлично» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 90 % заданий
- оценка «хорошо» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 70% и не более 89% заданий контрольной работы,
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 50% и не более 69% заданий контрольной работы.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если безошибочно выполнено менее 50% заданий контрольной работы.

Перечень докладов:

1. Пути взаимодействия культуры речи и делового общения.
2. Три составляющих аспекта культуры речи.
3. Роль изобразительно-выразительных средств языка.
4. Разнообразие норм русского языка и культуры речи.
5. Причины вариантности в формах слова.
6. Система функциональных стилей русского языка.
7. Особенности научного стиля и сферы его применения.
8. Характерные черты официально-делового стиля.
9. Разновидности делового письма.
10. Дипломатическая речь.
11. Многожанровость и разнообразие оформления текстов публицистического стиля.
12. Роды и виды красноречия.
13. Академическое красноречие и его основоположенники.
14. Судебное красноречие и выдающиеся судебные ораторы прошлого.
15. Традиции духовного (церковно-богословского) красноречия в России.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выступил с докладом по выбранной теме, аргументированно ответил на поставленные преподавателем вопросы или обучающийся или присутствующими вопросы или обучающийся не выступил с докладом, но задавал вопросы к докладам других, аргументированно отстаивал свою точку зрения по темам выступлений.

- оценка «не зачтено», если доклад обучающегося свидетельствует о невладении материалом, присутствии фактологических ошибок, искажающих смысл происходивших процессов или неумении осмысливать происходящие международные процессы, выявлять основные тенденции.

20.2 Промежуточная аттестация:

Задания разрекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Примеры тестовых заданий

Данные задания рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.

УК-4

Закрытые задания

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа:

Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые

- 1) способствуют возникновению конфликта
- 2) препятствуют возникновению конфликта
- 3) помогают разрешить конфликт

ЗАДАНИЕ 22. Выберите правильный вариант ответа:

Что из перечисленного относится к организационным документам?

- 1) устав
- 2) докладная записка
- 3) служебная записка
- 4) представление

ЗАДАНИЕ 3. Выберите пример конструктивной критики:

- 1) Не огорчайтесь, сегодня Вы сделали не очень хорошо, завтра получится лучше.
- 2) Сколько раз можно было говорить – нельзя было так делать!
- 3) Какой дурак так делает!
- 4) Никогда вовремя не делаете – всегда с задержкой.

ЗАДАНИЕ 4. Выберите пример неконструктивной критики:

- 1) Сколько можно повторять – отчет надо сдавать в двух экземплярах!
- 2) В основном все правильно, но несколько ошибок придется устранить.
- 3) С вашим старанием в следующий раз вы добьетесь отличного результата.

ЗАДАНИЕ 5. Выберите правильный вариант ответа:

При знакомстве

- 1) женщина первая представляется мужчине

- 2) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким
- 3) младшие по возрасту представляются старшим

ЗАДАНИЕ 6. Выберите правильный вариант начала телефонного разговора:

- 1) Доброе утро, страховая компания «Висепт», Анна.
- 2) Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу.
- 3) Алло. К сожалению, Анна еще обедает.
- 4) Это кто? Что вам нужно?

ЗАДАНИЕ 7. Укажите, какие правила необходимо выполнять, ведя деловое общение по телефону:

- 1) быть лаконичным, информативным, доброжелательным
- 2) быть лаконичным, повторять сказанное несколько раз, разговаривать в присутствии третьих лиц
- 3) быть лаконичным, говорить громче обычного, прерывать разговор

ЗАДАНИЕ 8. Укажите, что нежелательно в деловом телефонном разговоре:

- 1) предварительно договариваться о звонке
- 2) представляться
- 3) переадресовывать говорящего к другому сотруднику

ЗАДАНИЕ 9. Укажите, какой документ охарактеризован в определении: «официальный письменный документ, отражающий ход общественного собрания, судебного слушания и принятые решения».

- 1) аннотация
- 2) протокол
- 3) постановление

ЗАДАНИЕ 10. Укажите, какой документ охарактеризован в определении: «документ информационного типа, нацеленный на описание социально значимых и наиболее важных событий жизни составителя текста. Пишется от первого лица в хронологическом порядке».

- 1) резюме
- 2) сопроводительное письмо
- 3) автобиография
- 4) заявление

Ответы: 1-1, 2-1,3, 3-1, 4-1, 5-3, 6-1, 7-1, 8-3, 9-2, 10-3.

Открытые задания

ЗАДАНИЕ 11. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Павел Левада.

Заявление кого?

Ответ: Павла Левады

ЗАДАНИЕ 12. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Олег Бунчук.

Заявление кого?

Ответ: Олега Бунчука

ЗАДАНИЕ 13. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в родительный падеж).

Работник: Михаил Фоменко.

Заявление кого?

Ответ: Михаила Фоменко

ЗАДАНИЕ 14. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Наталья Седых.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Наталье Седых

ЗАДАНИЕ 15. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Нина Дейнека.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Нине Дейнеке

ЗАДАНИЕ 16. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Мария Мицкевич.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Марии Мицкевич

ЗАДАНИЕ 17. Оформите вступительную часть заявления (поставьте имя и фамилию в дательный падеж).

Имя и фамилия работника, которому адресовано заявление: Анна Шевченко.

Кому адресовано заявление?

Ответ: Анне Шевченко

ЗАДАНИЕ 18. Укажите, как называется реакция на конфликт, выражающаяся в его игнорировании и фактическом отрицании.

Ответ: уклонение

ЗАДАНИЕ 19. Как называется форма разрешения конфликта, заключающаяся в выработке наиболее удобного и приемлемого для обеих сторон решения спорного вопроса?

Ответ: компромисс

ЗАДАНИЕ 20. Восстановите классификацию конфликтов (вставьте пропущенное слово) в зависимости от субъектов конфликтного взаимодействия:

внутриличностный конфликт,

межличностный конфликт,

конфликт между личностью и группой,

... конфликт

Ответ: межгрупповой

ЗАДАНИЕ 2. Укажите правильную «формулу» критики:

похвала+критика+предложение

1) _____

похвала+критика+утешение

ОПК-7
Закрытые

ЗАДАНИЕ 1. Тезирование – это:

- 1) краткое изложение сообщения, текста в виде отдельных предложений;
- 2) краткое изложение сути написанного, сказанного;
- 3) краткий вывод, заключительный итог речи;
- 4) краткое изложение чужих слов с целью уточнения информации.

ЗАДАНИЕ 2. Укажите, какие из приведенных особенностей характерны для официально-делового стиля:

- 1) использование просторечий;
- 2) научная фразеология;
- 3) стандартизированность текстов;
- 4) преимущественное употребление существительных вместо глаголов.

ЗАДАНИЕ 3. В научных текстах обычно встречаются слова:

- 1) термин, процесс, знание;
- 2) кажется, может быть, где-то;
- 3) ежели, давеча;
- 4) ответчик, предоставить, взыскание.

ЗАДАНИЕ 4. Выберите из предложенных слов стилистически окрашенную единицу:

- 1) столовая;
- 2) деятельность;
- 3) развитие;
- 4) вышеуказанный.

ЗАДАНИЕ 5. Укажите словосочетание, употребляемое в роли сказуемого в официально-деловых текстах.

- 1) надеяться на помощь;
- 2) оказывать помощь;
- 3) ждать помощи;
- 4) прийти на помощь.

ЗАДАНИЕ 6. Что из перечисленного не является термином:

- 1) точка;
- 2) индукция;
- 3) параномазия;
- 4) коммуникация.

ЗАДАНИЕ 7. Для какого подстиля характерно изложение точного материала для широкой аудитории?

- 1) научно-популярный;
- 2) собственно-научный;
- 3) официально-деловой;
- 4) дипломатический.

ЗАДАНИЕ 8. Что из перечисленного относится к жанрам официально-делового стиля?

- 1) отчет;
- 2) доклад;
- 3) реферат;
- 4) служебная записка.

ЗАДАНИЕ 9. Совокупность специальных слов различных областей науки и техники, функционирующих в сфере профессионального общения:

- 1) жаргоны;
- 2) терминология;
- 3) паронимы;
- 4) диалекты.

ЗАДАНИЕ 10. Ошибки в написании прописных букв допущены в рядах:

- 1) Министерство финансов Российской Федерации; Академия художеств;
- 2) Верховный суд Российской Федерации; дом актёра;
- 3) Новый год; Полтавская битва;
- 4) Воронежский Государственный Университет, созвездие Большого Пса.

ЗАДАНИЕ 11. Официально – деловой стиль обслуживает...

- 1) сферу деловых отношений;
- 2) обиходно – бытовое общение;
- 3) область права и государственной политики;
- 4) публичные выступления.

ЗАДАНИЕ 12. Установите соответствие между подстилями официально-делового стиля и их жанрами:

1) дипломатический	а) характеристика
2) законодательный	б) соглашение
3) административно-канцелярский	в) конституция

Ответ: 1-1, 2-3, 3-1, 4-4, 5-4, 6-1, 7-1, 9-2, 10-2,4, 11-1,3, 12-1а, 2в, 3б.

Открытые

ЗАДАНИЕ 1. Какая гарнитура и размеры шрифтов предпочтительны и для реквизитов документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016:

Ответ: Times New Roman N 13, 14;
Arial N 12, 13;
Verdana N 12, 13;
Calibri N 14
и приближенные к ним.

ЗАДАНИЕ 2. Как выравнивается текст:

Ответ: Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

ЗАДАНИЕ 3. Каков размер абзацного отступа текста документа по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Ответ: 1,25 см.

ЗАДАНИЕ 4. На какие части делится текст документа?

Ответ: Основной текст документов делится на главы, пункты и подпункты.

ЗАДАНИЕ 5. Как печатаются заголовки разделов и подразделов по ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Ответ: Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

ЗАДАНИЕ 6. В каких документах есть реквизит «адресат»?

Ответ: Реквизит «адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

ЗАДАНИЕ 7. Что представляет собой языковая формула?

Ответ: Это устойчивый (шаблонный, стандартный) языковой оборот, используемый в неизменном виде.

ЗАДАНИЕ 8. Почему в деловой и научной письменной речи преобладают языковые формулы?

Ответ: Это следствие регламентированности отношений, повторяемости управленческих ситуаций и тематической ограниченности деловой, научной речи.

ЗАДАНИЕ 6. На каком языке составляется текст документа в Российской Федерации?

Ответ: Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

ЗАДАНИЕ 7. Из каких компонентов состоит реквизит «подпись»?

Ответ: Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

ЗАДАНИЕ 8. Деловое письмо – это

Ответ: краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами).

ЗАДАНИЕ 9. Правила и требования по разработке и оформлению документов содержатся...

Ответ: в ГОСТах;

ЗАДАНИЕ 10. Информативно-справочный документ, информирующий о ситуации, об итогах выполнения работы, называется _____ запиской.

Ответ: докладной

Шкала оценивания:

Для оценивания выполнения заданий используется балльная шкала:

закрытые задания (тестовые):

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

открытые (сложные)

- 5 баллов – задание выполнено верно; приведены в указанном количестве необходимые элементы
- 2 балла – задание выполнено не полностью, не указаны все необходимые элементы
- 0 баллов – задание не выполнено или приведены неверные аргументы/данные

Критерии оценивания

– оценка «отлично» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 90 % заданий

– оценка «хорошо» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 70% и не более 89% заданий контрольной работы,

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если безошибочно выполнено не менее 50% и не более 69% заданий контрольной работы.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если безошибочно выполнено менее 50% заданий контрольной работы.

КИМЫ

Промежуточная аттестация по дисциплине может осуществляться и с помощью следующих оценочных средств:

Задание 1. Установите соответствие:

Разделы науки о языке	Что изучается в этих разделах
1. Фонетика	А) Слова как части речи
2. Лексика	Б) Характеристика звуков речи
3. Словообразование	В) Значение слов, различные группы слов по значению, происхождению и употреблению
4. Морфология	Г) Способы образования слов
	Д) Как звуки речи обозначаются на письме

Задание 2. Найдите предложение с речевой ошибкой:

1. Из чего же вырастает огромная человеческая любовь?
2. Большое значение в жизни студента играет сессия.
3. Всю ночь вода трудилась без отдышки.
4. Накрапывает колокольный дождь.

Задание 3. Распределите приведенные слова по группам в зависимости от особенностей произношения.

Блеклый, блестка, вычерпывать, внаем, грубошерстный, замороженный, новорожденный, острие, никчемный, обыденщина.

[Э]	[О]

Задание 4. Распределите приведенные слова по группам в зависимости от особенностей произношения.

Бесконечный, беспорядочный, будничныи, булочная, взяточник, конечно, конечный, копеечный, молочный, нарочно, прачечная, пустячный, скворечник, скучно, яичница.

[ШН]	[ЧН]

Задание 5. Исправьте ошибки, связанные с неточным употреблением слов.

1. Магазин предлагает товары по дешевым ценам.
2. В библиотеку привезли массовое количество книг.
3. Благодаря землетрясению в городе было разрушено много зданий.
4. Повысить подготовку специалистов.

Задание 6. Устраните речевую избыточность и тавтологию.

1. К Вашим услугам различные параметры поиска объявлений, система подписок для отслеживания новых свободных вакансий.
2. Два года тому назад мы ездили на Кавказ.
3. Развитие промышленности – это будущая перспектива работы по специальности для нас.
4. Автопортрет самого себя.
5. Рабочий совершил прогул без уважительной причины.

Задание 7. Распределите слова в две колонки.

Уезд, боярин, волость, армяк, очи, вахмистр, аршин, верста, сажень, зеркало, глаголить, уста.

Архаизмы	Историзмы

Задание 8. Определите, чем являются слова согласование – согласованность:

- А) синонимы; Б) антонимы; В) паронимы; Г) омографы.
 Составьте с этими словами словосочетания.

Задание 9. Заполните таблицу.

Фразеологизм	Толкование фразеологизма
1.Альфа и омега	
2.Вавилонское столпотворение	
3.Вкушать от древа познания добра и зла	
4.Глас вопиющего в пустыне	
5.Златой телец	
6.Камень преткновения	
7.Козел отпущения	
8.Краеугольный камень	
9.Манна небесная	
10.Тяжелый крест	

Задание 10. От чего зависит род следующих несклоняемых существительных? Напишите род этих существительных.

1. кимоно _____
2. ВГУ _____

Определите род следующих слов:

- Мозоль –
 Кеды–
 Монако–
 Сандалии–
 Тапки–
 Туфли–

Задание 11. Поставьте следующие слова в форму множественного числа:

- Директор –
 Договор–
 Доктор–
 Жемчуг–

Консул–
Корм–

Задание 12. Образуйте соответствующие формы.

Несколько

Баржа–
Грамм–
Басня–
Ватт–
Километр–

Жить среди

англичанин –
армянин–
башкир–
бедуин–
киргиз–

Задание 13. Напишите следующие формы числительного 765:

1. дательный падеж _____
2. творительный падеж _____

Задание 14. Установите соответствие.

Термин	Определение
1.Деловое письмо	А.вид корреспонденции, направляемой от имени одной организации, учреждения и т.д. другой организации, учреждению, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом (такое лицо выступает в этом случае как юридическое, а не частное). Такова дипломатическая, служебная и коммерческая корреспонденция
2.Докладная записка	Б.научный труд, научная книга, посвященная изучению одной проблемы, одного вопроса.
3.Аннотация	В.документ, адресованный руководству организации, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
4.Письмо-напоминание	Г.адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Он отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные.
5.Протокол	Д. документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.
6.Реферат	Е.сжатая, краткая характеристика книги (статьи или сборника), ее содержания и назначения. В аннотации перечисляются главные вопросы, проблемы первичного текста, иногда характеризуются его структура, композиция.
7.Договор	Ж.письмо, повторно сообщающее о каком-либо факте. Такое письмо по лаконизму приближается к

	телеграмме.
8.Монография	3.документ, содержащий последовательную, адекватную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов
9.Диссертация	

Задание 15. Назовите основные функции деловой беседы:

Задание 16. Назовите формы общения

Задание 17. Назовите функции общения

Задание 18. Назовите виды переговоров

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены ниже.

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- 1) умение связывать теорию с практикой;
- 2) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований;
- 3) умение применять теоретические знания для решения практических задач.

Оценивания результатов обучения на зачете используется – зачтено, не зачтено

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Оценка	Критерии оценок
Зачтено	этой оценки заслуживает ответ, базирующийся на глубоком и всестороннем знании программного материала
Не зачтено	ответ, демонстрирующий отсутствие знаний или крайне слабое знание программного материала