

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) Василенко В. Н.  
(Ф.И.О.)

«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**  
(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность  
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности  
(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

ЭКОНОМИСТ

(в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. N 1061

"Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (с изменениями и дополнениями)

### 1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы профессиональной коммуникации» является формирование у обучающихся теоретических знаний, практических навыков и умений, необходимых при осуществлении организационно-управленческого вида деятельности.

Основными задачами дисциплины являются:

организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (результат освоения)	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	особенности самостоятельного поиска, сбора, обработки, хранения и использования информационного массива данных для совершенствования своего интеллектуального, общекультурного и профессионального уровня	использовать свой творческий и личностный потенциал в дальнейшей деятельности	приемами саморазвития и самореализации в сфере своей профессиональной деятельности
2	ОК-11	способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	основы делового общения на русском и иностранных языках	формулировать информационное сообщение в устной и письменной форме на русском и иностранных языках для решения поставленных профессиональных задач	навыками публичного выступления и подготовки письменного отчета о работе по решению поставленных задач на русском и иностранных языках
3	ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	основы и особенности организации документационного обеспечения управленческой деятельности	осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	навыками руководства документационным обеспечением в сфере своей профессиональной деятельности

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части обязательных дисциплин и изучается в 1 семестре 1 года обучения.

«Входными» знаниями, умениями и компетенциями обучающегося, необходимыми для изучения дисциплины, служат базовые школьные знания.

Знания, умения, навыки и компетенции, сформированные при изучении дисциплины, закрепляются изучением дисциплин: культурология, управление организацией (предприятием), при прохождении учебной практики и государственной итоговой аттестации.

### 4. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Виды учебной работы	Всего acad. часов	Семестр
		1
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
<b>Контактная работа</b> , в т.ч. аудиторные занятия:	<b>30,85</b>	<b>30,85</b>
Лекции	15	15
Практические занятия (ПЗ)	15	15
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	15	15
Консультации текущие	0,75	0,75
<b>Виды аттестации (зачет)</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>41,15</b>	<b>41,15</b>
Подготовка реферата по заданной теме	10	10
Оформление электронной презентации	6	6
Подготовка к выполнению тестовых заданий	25,15	25,15

## 5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 5.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Трудоемкость раздела, acad. часы
1	Методологические основы профессиональной коммуникации	Закономерности теории коммуникаций; Функции теории коммуникаций; Методы теории коммуникаций.	7,15
2	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	Понятие и сущность организации; Внешняя и внутренняя среда организации; Жизненный цикл организации; Отношения и коммуникации в организациях Понятие и особенности профессиональной деятельности в современной организации	10
3	Формы, функции и виды профессиональной коммуникации	Формы профессиональной коммуникации; Функции профессиональной коммуникации; Виды профессиональной коммуникации. Правила и особенности осуществления письменной и устной профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках.	12
4	Коммуникационный процесс в организации	Коммуникационный процесс, его модель и основные элементы; Состав, цель и задачи коммуникационного процесса; Структура коммуникационного процесса и его потоки; Особенности и барьеры коммуникационного процесса в организации; Рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса.	8
5	Виды, формы и средства делового общения	Виды делового общения. Формы делового общения. Средства делового общения.	12
6	Формирование и развитие коммуникативных компетенций	Понятие, виды и компоненты коммуникативной компетенции; Использование коммуникативной компетенции в процессе делового общения; Понятие коммуникативной личности.	10
7	Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности	Понятие коммуникации в управленческой деятельности. Организация деловых коммуникаций. Документационное обеспечение управленческой деятельности	10
8	Обзорное занятие по курсу	Обсуждение основных аспектов курса; Разбор критических вопросов; Подведение итогов	2

### 5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Лекции, acad. час	ПЗ, acad. час	СРО, acad. час
1	Методологические основы профессиональной коммуникации	2	2	3,15
2	Организация как основная среда профессиональных коммуни-	2	2	6

	каций			
3	Формы, функции и виды профессиональной коммуникации	2	2	4
4	Коммуникационный процесс	2	2	8
5	Виды, формы и средства делового общения	2	2	8
6	Формирование и развитие коммуникативных компетенций	2	2	6
7	Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности	2	2	6
8	Обзорное занятие по курсу	1	1	-

### 5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, акад. час
1	Методологические основы профессиональной коммуникации	1. Закономерности теории коммуникаций; 2. Функции теории коммуникаций; 3. Методы теории коммуникаций.	2
2	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	1. Понятие и сущность организации; 2. Внешняя и внутренняя среда организации; 3. Отношения и коммуникации в организациях.	2
3	Формы, функции и виды профессиональной коммуникации	1. Формы и функции профессиональной коммуникации; 2. Виды профессиональной коммуникации; 3. Правила и особенности осуществления письменной и устной профессиональной коммуникации на русском и иностранных языках.	2
4	Коммуникационный процесс	1. Коммуникационный процесс, его модель и основные элементы; 2. Состав, цель и задачи коммуникационного процесса; 3. Структура коммуникационного процесса и его потоки; 4. Рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса.	2
5	Виды, формы и средства делового общения	1. Виды делового общения; 2. Формы делового общения; 3. Средства делового общения.	2
6	Формирование и развитие коммуникативных компетенций	1. Понятие, виды и компоненты коммуникативной компетенции; 2. Использование коммуникативной компетенции в процессе делового общения; 3. Понятие коммуникативной личности.	2
7	Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности	1. Понятие коммуникации в управленческой деятельности; 2. Организация деловых коммуникаций. 3. Документационное обеспечение управленческой деятельности	2
8	Обзорная лекция по курсу		1

### 5.2.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость, акад. час
1	Методологические основы профессиональной коммуникации	Организация как основная среда профессиональной коммуникации	2
2	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	Рефераты по заданным темам	2
3	Формы, функции и виды профессиональной коммуникации	Особенности и барьеры коммуникационного процесса в организации	2
4	Коммуникационный процесс	Групповое взаимодействие при принятии профессиональных решений	2
5	Виды, формы и средства делового общения	Вербальные и невербальные средства делового общения	2

6	Формирование и развитие коммуникативных компетенций	Определение и развитие коммуникационных компетенций	2
7	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	Документационное обеспечение управленческой деятельности (на примере процесса трудоустройства)	2
8	Обзорное занятие по курсу		1

### 5.2.3 Лабораторный практикум - не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость, акад. час
1	Методологические основы профессиональной коммуникации	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	3,15
2	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	6
3	Формы, функции и виды профессиональной коммуникации	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	4
4	Коммуникационный процесс	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	8
5	Виды, формы и средства делового общения	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	8
6	Формирование и развитие коммуникативных компетенций	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	6
7	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	Электронные презентации, реферат, подготовка к тестированию	6

## 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Саликов Ю.А. Основы профессиональной коммуникации: учебное пособие. - Воронеж: ВГУИТ, 2016. — Режим доступа: <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3660>

2. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие. - М. : Юнити-Дана, 2015 — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=119552](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119552)

3. Яшин, Б.Л. Культура общения: теория и практика коммуникаций : учебное пособие. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=429211](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=429211)

### 6.2. Дополнительная литература

1. Иванчикова, Т.В. Языковая и речевая компетентность экономистов : учебное пособие / Т.В. Иванчикова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=103522](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=103522)

2. Храменко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами : учебное пособие. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=232400](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=232400)

3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры. - Ставрополь : Агрус, 2013. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=277468](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=277468)

### 6.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Основы профессиональной коммуникации: методические указания для самостоятельной работы обучающихся для обучающихся по специальности 38.05.01 - «Экономи-

ческая безопасность», очной и заочной формы обучения / Ю. А. Саликов, И. О. Копылова.  
- Воронеж: ВГУИТ, 2017 – Режим доступа:  
<http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/3091>

#### **6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Сайт научной библиотеки ВГУИТ <<http://cnit.vsuet.ru>>.
2. Базовые федеральные образовательные порталы. <[http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal\\_page.htm](http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm)>.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека. <[www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru)>.
4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <<http://www.ict.edu.ru/>>.
5. Национальная электронная библиотека. <[www.nns.ru/](http://www.nns.ru/)>..
6. Поисковая система «Апорт». <[www.aport.ru/](http://www.aport.ru/)>.
7. Поисковая система «Рамблер». <[www.rambler.ru/](http://www.rambler.ru/)>.
8. Поисковая система «Yahoo» . <[www.yahoo.com/](http://www.yahoo.com/)>.
9. Поисковая система «Яндекс». <[www.yandex.ru/](http://www.yandex.ru/)>.
10. Российская государственная библиотека. <[www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/)>.
11. Российская национальная библиотека. <[www.nlr.ru/](http://www.nlr.ru/)>.
12. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО ВГУИТ (СДО «Moodle») <<http://education.vsuet.ru>>

#### **6.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин (модулей) в ФГБОУ ВО ВГУИТ [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся на всех уровнях высшего образования / М. М. Данылиев, Р. Н. Плотникова; ВГУИТ, Учебно-методическое управление. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. – Режим доступа : <http://biblos.vsuet.ru/>.

2. Основы профессиональной коммуникации: задания для практических занятий и тестовые задания для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 – «Экономика» и специальности 38.05.01 – «Экономическая безопасность», очной, заочной и очно-заочной формы обучения / Ю. А. Саликов [и др.]. - Воронеж : ВГУИТ, 2016– Режим доступа: <http://biblos.vsuet.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/2932>

##### **Порядок изучения курса:**

- Объем трудоемкости дисциплины – 2 зачетных единицы (72 ак. ч.);
- Виды учебной работы и последовательность их выполнения:
- аудиторная: лекции, практические занятия – посещение в соответствии с учебным расписанием;
- самостоятельная работа: изучение теоретического материала для сдачи тестовых заданий подготовка реферата по заданной теме и оформление электронной презентации, подготовка к практическим занятиям и к зачёту, – выполнение в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости;
- График контроля текущей успеваемости обучающихся – рейтинговая оценка;
- Состав изученного материала для каждой рубежной точки контроля - рубежный контроль на практических занятиях;
- Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: рекомендуемая литература, методические разработки, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Заполнение рейтинговой системы текущего контроля процесса обучения дисциплины – контролируется на сайте [www.vsuet.ru](http://www.vsuet.ru);
- Допуск к сдаче зачёта – при выполнении графика контроля текущей успеваемости;

- Прохождение промежуточной аттестации – зачёт.

### **6.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Используемые виды информационных технологий:

- «электронная»: персональный компьютер и информационно-поисковые (справочно-правовые) системы;
- «компьютерная» технология: персональный компьютер с программными продуктами разного назначения (ОС Windows; ОС ALT Linux; СПС «Консультант плюс»);
- «сетевая»: локальная сеть университета и глобальная сеть Internet.

### **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (а. 446), практических занятий (а. 341а, 245), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (а. 341, 245), укомплектованные специальной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории; помещения для самостоятельной работы (а. 251), оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду организации; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (а. 249б). Для проведения занятий лекционного типа предусмотрены учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

8.1 Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.2 Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля).**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**Приложение А**  
**к рабочей программе**  
**Основы профессиональной коммуникации**

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Всего акад. часов</b>	<b>Семестр 2</b>
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
<b>Контактная работа</b> , в т.ч. аудиторные занятия:	<b>11,5</b>	<b>11,5</b>
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	6	6
Консультации текущие	0,6	0,6
Консультация по контрольной работе	0,8	0,8
<b>Виды аттестации (зачет)</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56,6</b>	<b>56,6</b>
Подготовка контрольной работы	10	10
Подготовка реферата по заданной теме	9	9
Оформление электронной презентации	8	8
Подготовка к выполнению тестовых заданий	29,6	29,6
Подготовка к зачету	<b>3,9</b>	<b>3,9</b>

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**по дисциплине**

**ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

## 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Перечень компетенций		Этапы формирования		
	Код компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-10	способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	особенности самостоятельного поиска, сбора, обработки, хранения и использования информационного массива данных для совершенствования своего интеллектуального, общекультурного и профессионального уровня	использовать свой творческий и личностный потенциал в дальнейшей деятельности	приемами саморазвития и самореализации в сфере своей профессиональной деятельности
2	ОК-11	способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков	основы делового общения на русском и иностранных языках	формулировать информационное сообщение в устойчивой письменной форме на русском и иностранных языках для решения поставленных профессиональных задач	навыками публичного выступления и подготовки письменного отчета о работе по решению поставленных задач на русском и иностранных языках
3	ПК-44	способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	основы и особенности организации документационного обеспечения управленческой деятельности	осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	навыками руководства документационным обеспечением в сфере своей профессиональной деятельности

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Разделы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные материалы		Технология/процедура оценивания (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
1	Методологические основы профессиональной коммуникации	ОК-10	Вопросы для зачёта	1-17	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10	Электронная презентация	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10	Реферат	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
2	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций	ОК-10, ПК-44	Вопросы для зачёта	1-17	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10, ПК-44	Электронная презентация	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10, ПК-44	Реферат	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
3	Формы, функции и виды профессиональной коммуникации	ОК-10	Вопросы к зачёту	1-17	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10	Электронная презентация	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10	Реферат	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )

		ОК-10	Тестирование	57-66	Бланочное тестирование (процентная шкала)
4	Коммуникационный процесс	ОК-11	Вопросы к зачёту	18-37	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-11	Электронная презентация	124-143	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-11	Реферат	124-143	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
5	Виды, формы и средства делового общения	ОК-11	Вопросы к зачёту	18-37	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-11	Электронная презентация	124-143	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-11	Реферат	124-143	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-11	Тестирование	67-86	Бланочное тестирование (процентная шкала)
6	Формирование и развитие коммуникативных компетенций	ОК-10, ПК-44	Вопросы к зачёту	1-17	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10, ПК-44	Электронная презентация	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10, ПК-44	Реферат	107-123	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ОК-10, ПК-44	Тестирование	57-66	Бланочное тестирование (процентная шкала)
7	Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности	ПК-44	Вопросы к зачёту	38-56	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ПК-44	Электронная презентация	144-162	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ПК-44	Реферат	144-162	Контроль преподавателя (оценка в системе «зачтено – не зачтено» )
		ПК-44	Тестирование	87-106	Бланочное тестирование (процентная шкала)

### 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

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

Аттестация для обучающегося по дисциплине проводится в форме текущего тестирования на практических занятиях, выполнения электронной презентации, реферата и предполагает возможность последующего собеседования (зачета)

#### 3.1 Вопросы для зачёта

3.1.1 ОК-10 - *способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке*

№ задания	Формулировка вопроса
1.	Научные и общественные предпосылки к формированию теории и практики профессиональной коммуникации
2.	Основные категории теории коммуникации
3.	Понятие и содержание профессиональной коммуникации
4.	Закономерности теории коммуникации
5.	Методы теории коммуникации
6.	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций
7.	Функции и формы профессиональной коммуникации
8.	Виды профессиональной коммуникации
9.	Правила и особенности осуществления письменной и устной профессиональной коммуни-

	кации на русском и иностранных языках
10.	Звуковые средства устной речи (интонация, темп, тембр, громкость)
11.	Виды, структура и особенности публичных выступлений
12.	Речь как основная форма общения
13.	Понятие коммуникативной компетенции и компетентности
14.	Виды и компоненты коммуникативной компетенции
15.	Понятие коммуникативной личности
16.	Модели коммуникативной личности
17.	Использование коммуникативной компетенции в деловом общении

### 3.1.2 ОК-11 - способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков

№ задания	Формулировка вопроса
18.	Коммуникационный процесс, его модель и основные элементы
19.	Состав, цель и задачи коммуникационного процесса
20.	Структура коммуникационного процесса (коммуникационная структура)
21.	Рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса
22.	Общение в профессиональных коммуникациях
23.	Вербальные средства общения
24.	Невербальные средства общения
25.	Аргументация в профессиональных коммуникациях
26.	Барьеры коммуникаций
27.	Стресс как фактор затруднённой коммуникации
28.	Методы борьбы со стрессом
29.	Способы воздействия на партнёра в процессе коммуникации
30.	Понятие и особенности делового общения
31.	Восприятие собеседника в общении
32.	Стили и правила эффективного слушания
33.	Этнокультурные особенности делового общения
34.	Жесты как форма общения
35.	Мимика как форма общения
36.	Убеждение и аргументация в общении
37.	Ошибки слушания и пути их преодоления

### 3.1.3 ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

№ задания	Формулировка вопроса
38.	Коммуникативные роли и стиль
39.	Конфликты в профессиональной коммуникации
40.	Организационные конфликты
41.	Организация деловых бесед
42.	Организация деловых совещаний
43.	Организация деловых переговоров
44.	Проведение переговоров
45.	Проведение пресс-конференций
46.	Проведение презентаций
47.	Проведение деловой беседы по телефону
48.	Особенности деловых бесед (кадровые, организационные, творческие)
49.	Деловые письма и деловая переписка
50.	Документационное обеспечение управленческой деятельности
51.	Особенности профессиональных коммуникаций в менеджменте
52.	Особенности профессиональных коммуникаций в кадровой работе
53.	Особенности профессиональных коммуникаций в маркетинге
54.	Особенности профессиональных коммуникаций в торгово-коммерческой деятельности
55.	Особенности профессиональных коммуникаций в юриспруденции
56.	Особенности профессиональных коммуникаций в педагогике

## 3.2. Тесты (тестовые задания)

### 3.2.1 ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

№ задания	Тестовое задание
57	1. В процессе подготовки деловой беседы наиболее важным является: 1) определение темы деловой беседы, основных задач и целей; 2) самоанализ поведения участников; 3) письменное приглашение лиц на встречу.
58	2. Прием «зацепки» в деловом общении заключается: 1) в разговоре; 2) в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы; 3) в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления.
59	3. Прием прямого подхода в деловом общении заключается: 1) в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора; 2) предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе; 3) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления.
60	4. Оценка «языка собеседника»: 1) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации; 2) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника; 3) дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов.
61	5. Идентификация (эмпатия): 1) позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации; 2) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника; 3) предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели.
62	6. Общение с целью оказать внушающее воздействие на делового партнера для изменения его мотивации, ценностных установок, поведения и отношения – это: 1) убеждающее общение; 2) экспрессивное общение.
63	7. Коммуникативная компетенция представляет собой: 1) степень соответствия коммуникативной личности предъявляемым требованиям; 2) систему определённых требований; 3) стратегический результат, на который направлен коммуникативный акт.
64	8. Гипотетический подход в профессиональных коммуникациях: 1) заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника; 2) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме; 3) заключается в том, что собеседнику предлагается принять только предварительно решение.
65	9. Заключительный этап в деловом общении позволяет: 1) наметить дальнейшую тактику общения с собеседником; 2) накопить полезный опыт на будущее; 3) составить план, выбор стратегии и тактики проведения деловой беседы.
66	10. Фиксация договоренности является: 1) заключительным элементом основной части деловой беседы; 2) заключительным элементом подготовительной части деловой беседы; 3) элементом заключительного этапа деловой беседы.

### 3.2.2 ОК-11 - способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков

№ задания	Тестовое задание
67	11. Проведение делового совещания необходимо, если: 1) нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы, требующие обсуждения; 2) нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и

	критических замечаний; 3) возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы.
68	12. Постоянно действующее совещание: 1) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни; 2) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу; 3) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.
69	13. Проблемное деловое совещание: 1) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу; 2) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни; 3) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы.
70	14. Свободное оперативное совещание: 1) для него характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы; 2) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу; 3) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни.
71	15. Кульминационная структура изложения материала: 1) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется; 2) выводы делаются в конце выступления; 3) основная проблема раскрывается в середине выступления.
72	16. Антикульминационная структура изложения материала: 1) основная проблема раскрывается в середине выступления; 2) выводы делаются в конце выступления; 3) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется.
73	17. Пирамидальная структура изложения материала: 1) основная проблема раскрывается в середине выступления; 2) выводы делаются в конце выступления; 3) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется.
74	18. Место проведения совещания: 1) встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания; 2) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории; 3) встречи могут проходить только на нейтральной территории
75	19. Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо: 1) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя; 2) пресекать агрессивные реплики со стороны участников; 3) навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления.
76	20. В конце делового совещания руководитель должен: 1) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения; 2) назвать ответственных исполнителей; 3) выделить основные моменты рассматриваемого вопроса.
77	21. Истинность аргументов в коммуникационных процессах: 1) в качестве аргументов могут выступать только такие сведения, истинность которых была доказана или они вообще не у кого не вызывают сомнения; 2) приводимые аргументы не должны противоречить друг другу; 3) аргументы должны быть доказаны независимо от тезиса.
78	22. Достаточность аргументов в коммуникационных процессах: 1) в качестве аргументов могут выступать только такие сведения, истинность которых была доказана или они вообще не у кого не вызывают сомнения; 2) приводимые аргументы не должны противоречить друг другу; 3) определяется тем, что аргументы в своей совокупности должны быть такими, чтобы на их основе строился доказываемый тезис.
79	23. Автономность аргументов коммуникационных процессах: 1) аргументы должны быть доказаны независимо от тезиса; 2) в качестве аргументов могут выступать только такие сведения, истинность которых была доказана или они вообще не у кого не вызывают сомнения;

	3) определяется тем, что аргументы в своей совокупности должны быть такими, чтобы на их основе строился доказываемый тезис.
80	24. Сильные аргументы в коммуникационных процессах: 1) вызывают сомнения оппонентов; 2) не вызывают критику, их не возможно опровергнуть, разрушить, не принять во внимание; 3) неэтично использовать в процессе спора или полемики.
81	25. Несостоятельные аргументы в коммуникационных процессах: 1) неэтично использовать в процессе спора или полемики; 2) вызывают сомнения оппонентов; 3) не вызывают критику, их невозможно опровергнуть, разрушить, не принять во внимание.
82	26. Метод охвата: 1) дает возможность использовать аргументы собеседника против него самого; 2) основан на использовании модели «да – но»; 3) заключается в приведении дополнительных аргументов в пользу оппонента.
83	27. Метод «бумеранга»: 1) представляет собой прямое обращение к собеседнику и ознакомление его с фактами и сведениями, являющимися основой доказательства; 2) дает возможность использовать аргументы собеседника против него самого; 3) предполагает обстоятельное обсуждение наиболее слабых мест в позиции партнера, чтобы он сам понял необходимость ее изменения.
84	28. Оборонительный метод: 1) основан на проведении анализа доводов оппонента, выявлении противоречий в аргументации собеседника и проведении убедительных контраргументов; 2) дает возможность использовать аргументы собеседника против него самого; 3) заключается в одновременной концентрации внимания собеседника, как на сильных, так и на слабых сторонах его позиции.
85	29. Метод видимой поддержки: 1) заключается в приведении дополнительных аргументов в пользу оппонента; 2) реализуется путем тщательно продуманных вопросов, задаваемых в определенной последовательности для уточнения позиции собеседника; 3) заключается в разбиении информации собеседника на части таким образом, чтобы было ясно определены сильные и слабые стороны рассматриваемого вопроса.
86	30. Метод замедленного темпа: 1) заключается в одновременной концентрации внимания собеседника, как на сильных, так и на слабых сторонах его позиции; 2) предполагает обстоятельное обсуждение наиболее слабых мест в позиции партнера, чтобы он сам понял необходимость ее изменения; 3) представляет собой прямое обращение к собеседнику и ознакомление его с фактами и сведениями, являющимися основой доказательства.

### 3.2.3 ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

№ задания	Тестовое задание
87	31. Визуальная система: 1) основана на осязательном восприятии и выражается в соприкосновении собеседников; 2) представляет собой восприятие общей моторики различных частей тела, которая отражает эмоциональные реакции человека; 3) основана на слуховом восприятии собеседника.
88	32. Ольфакторная система: 1) выражается в обонятельном восприятии; 2) основана на осязательном восприятии и выражается в соприкосновении собеседников; 3) основана на слуховом восприятии собеседника.
89	33. Кинексика: 1) связана с движением лицевых мышц человека и свидетельствует о его эмоциональных реакциях; 2) изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций; 3) изучает прикосновения в ситуации общения.
90	34. Проксемика: 1) изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций;

	2) исследует расположение людей в пространстве при общении; 3) изучает различного рода психофизиологические проявления человека.
91	35. Экстралингвистика: 1) изучает различного рода психофизиологические проявления человека; 2) включает в себя различные характеристики голоса; 3) исследует расположение людей в пространстве при общении.
92	36. Тип взгляда: 1) показывает направленность внимания собеседника; 2) определяет визуальный контакт, обращенный к собеседнику, а также способ этого обращения; 3) свидетельствует об оптическом восприятии собеседника и окружающего мира.
93	37. Направление взгляда: 1) свидетельствует об оптическом восприятии собеседника и окружающего мира; 2) показывает направленность внимания собеседника; 3) свидетельствует об оптическом восприятии собеседника и окружающего мира.
94	38. Жесты- регуляторы – это: 1) жесты, выражающие отношение говорящего к чему-либо; 2) жесты, выражающие через движение тела и мышц лица определенные эмоции; 3) специфические привычки человека, связанные с движением рук
95	39. Жесты- иллюстраторы – это: 1) своеобразные заменители слов или фраз в общении; 2) жесты сообщения (указатели, пиктографы, кинетографы, идеографы); 3) жесты, выражающие через движение тела и мышц лица определенные эмоции
96	40. Жесты доминирования – это: 1) проявляются в критической ситуации, когда человек пытается сохранить самообладание; 2) проявляются при эмоциональной нестабильности человека; 3) проявляются у человека, имеющего высокий статус, превосходство над собеседником
97	41. Межличностный конфликт: 1) представлен различными группами работниками; 2) это столкновение людей, чьи нормы поведения или методы работы взаимно исключают друг друга или несовместимы в данной ситуации; 3) возникает спонтанно, без предварительной подготовки.
98	42. Конструктивный конфликт: 1) может быть вызван недовольством административными действиями, организацией трудового процесса; 2) это разногласия, которые затрагивают принципиальные проблемы жизнедеятельности организации и ее сотрудников; 3) это разногласия, которые приводят к негативным, часто разрушительным действиям, которые могут привести к сдвигу и вызвать другие отрицательные явления.
99	43. Вынужденный конфликт: 1) выражается в действиях исподтишка, маскировкой истинных намерений; 2) заранее спланированные или спровоцированные конфликты; 3) конфликты, на которые необходимо пойти для регулирования отношений в учреждении.
100	44. К основным функциям теории коммуникации относятся: 1) теоретическая, практическая и методологическая; 2) познавательная, прогностическая и методологическая; 3) планирование, организация и контроль
101	45. Предконфликтная стадия - это: 1) формирование каждой стороной стратегии участия в конфликте; 2) снятие или разрешение конфликта; 3) завершение противостояния между конфликтующими сторонами
102	46. Соперничество как стиль поведения в конфликте: 1) это стремления, активно и индивидуально действуя, добиться удовлетворения своих целей; 2) характеризуется активной борьбой личности, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей; 3) представляет собой приемлемое для конфликтующих сторон решение, в выработке которого сознательно и рационально принимают участие все участники конфликта.
103	47. Борьба как метод разрешения конфликта: 1) считается самым острым и самым жестким путем разрешения конфликта; 2) выполняется за счет рассмотрения природы конфликтной ситуации, выявления и фиксации всех ее причин; 3) производится путем предоставления всем конфликтующим сторонам возможности выгово-

	рителься перед нейтральным собеседником.
104	48. Воспроизведение сказанного соперником как метод разрешения конфликта: 1) выполняется в процессе переговоров, когда для большего понимания ситуации посредник просит конфликтующую сторону повторить 2-3 последние фразы оппонента; 2) используется в случае, когда для разрешения конфликта приглашается нейтральная сторона, к которой апеллируют конфликтующие стороны; 3) выполняется за счет рассмотрения природы конфликтной ситуации, выявления и фиксации всех ее причин.
105	49. К основным закономерностям теории коммуникации не относится следующее положение: 1) в коммуникационном взаимодействии должно быть не менее двух сторон - участников; 2) для осуществления коммуникации необходимо наличие хотя одного из четырех следующих элементов коммуникационного процесса: отправителя, информации, канала, приёмника (получателя); 3) всякая коммуникация как информационное взаимодействие основано на принципе обратной связи, что является необходимым условием коммуникативного акта.
106	50. Закон гетерогенности коммуникативных систем предполагает, что: 1) коммуникация возможна только при совпадении информационных потенциалов взаимодействующих систем; 2) коммуникация возможна только при несовпадении информационных потенциалов взаимодействующих систем; 3) нет верного ответа.

### 3.3 Реферат (электронная презентация)

#### 3.3.1 ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке

№ задания	Формулировка вопроса
107	Научные и общественные предпосылки к формированию теории и практики профессиональной коммуникации
108	Основные категории теории коммуникации
109	Понятие и содержание профессиональной коммуникации
110	Закономерности теории коммуникации
111	Методы теории коммуникации
112	Организация как основная среда профессиональных коммуникаций
113	Функции профессиональной коммуникации
114	Формы профессиональной коммуникации
115	Виды профессиональной коммуникации
116	Звуковые средства устной речи (интонация, темп, тембр, громкость)
117	Виды, структура и особенности публичных выступлений
118	Речь как основная форма общения
119	Понятие коммуникативной компетенции и компетентности
120	Виды и компоненты коммуникативной компетенции
121	Понятие коммуникативной личности
122	Модели коммуникативной личности
123	Использование коммуникативной компетенции в деловом общении

#### 3.3.2 ОК-11 - способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков

№ задания	Формулировка вопроса
124	Коммуникационный процесс, его модель и основные элементы
125	Состав, цель и задачи коммуникационного процесса
126	Структура коммуникационного процесса (коммуникационная структура)
127	Рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса
128	Общение в профессиональных коммуникациях
129	Вербальные средства общения
130	Невербальные средства общения
131	Аргументация в профессиональных коммуникациях
132	Барьеры коммуникаций

133	Стресс как фактор затруднённой коммуникации
134	Методы борьбы со стрессом
135	Способы воздействия на партнёра в процессе коммуникации
136	Понятие и особенности делового общения
137	Восприятие собеседника в общении
138	Стили и правила эффективного слушания
139	Этнокультурные особенности делового общения
140	Жесты как форма общения
141	Мимика как форма общения
142	Убеждение и аргументация в общении
143	Ошибки слушания и пути их преодоления

### 3.3.3 ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

№ задания	Формулировка вопроса
144	Коммуникативные роли и стиль
145	Конфликты в профессиональной коммуникации
146	Организационные конфликты
147	Организация деловых бесед
148	Организация деловых совещаний
149	Организация деловых переговоров
150	Проведение переговоров
151	Проведение пресс-конференций
152	Проведение презентаций
153	Проведение деловой беседы по телефону
154	Особенности деловых бесед (кадровые, организационные, творческие)
155	Деловая переписка
156	Деловые письма
157	Особенности профессиональных коммуникаций в менеджменте
158	Особенности профессиональных коммуникаций в кадровой работе
159	Особенности профессиональных коммуникаций в маркетинге
160	Особенности профессиональных коммуникаций в торгово-коммерческой деятельности
161	Особенности профессиональных коммуникаций в юриспруденции
162	Особенности профессиональных коммуникаций в педагогике

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

характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02-2017 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Итоговая оценка по дисциплине определяется на основании определения средне-арифметического значения баллов по каждому заданию.

**5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине**

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень освоения компетенции
<i><b>ОК-10 - способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке</b></i>					
ЗНАТЬ: особенности самостоятельного поиска, сбора, обработки, хранения и использования информационного массива данных для совершенствования своего интеллектуального, общекультурного и профессионального уровня	Электронная презентация, доклад по теме реферата	Знание теоретического материала и умение его систематизировать	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами, таблицами, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/повышенный
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами и таблицами, имеет мало примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/базовый
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, но не проиллюстрирован схемами и таблицами, примерами из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/базовый
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана. Материал представлен в форме текста, не систематизирован.	не зачтено	не освоена
УМЕТЬ: использовать свой творческий и личностный потенциал в дальнейшей деятельности	Выполнение тестовых заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	освоена/повышенный
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	освоена/базовый
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	освоена/базовый
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена
ВЛАДЕТЬ: приёмами саморазвития и самореализации в сфере своей профессиональной деятельности	Ответ на зачёте	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	освоена/повышенный
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	освоена/базовый
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	освоена/базовый
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	не зачтено	не освоена
<i><b>ОК-11 - способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков</b></i>					
ЗНАТЬ: основы делового	Электрон-	Знание теор-	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основ-	зачтено	освоена/

вого общения на русском и иностранных языках	ная презентация, доклад по теме реферата	ретического материала и умение его систематизировать	ные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами, таблицами, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.		повышенный
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами и таблицами, имеет мало примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, но не проиллюстрирован схемами и таблицами, примерами из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана. Материал представлен в форме текста, не систематизирован.	не зачтено	не освоена
УМЕТЬ: формулировать информационное сообщение в устной и письменной форме на русском и иностранных языках для решения поставленных профессиональных задач	Выполнение тестовых заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	освоена/ повышенный
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена
ВЛАДЕТЬ: навыками публичного выступления и подготовки письменного отчета о работе по решению поставленных задач на русском и иностранных языках	Ответ на зачёте	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	освоена/ повышенный
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	не зачтено	не освоена
<i>ПК-44 - способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности</i>					
ЗНАТЬ: основы и особенности организации документационного обеспечения управленческой деятельности	Электронная презентация, доклад по теме реферата	Знание теоретического материала и умение его систематизировать	Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами, таблицами, имеет примеры из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/ повышенный
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, проиллюстрирован схемами и таблицами, имеет мало примеров из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся владеет теорией вопроса, логично сформулировал основные пункты плана. Материал изложен доступно, но не проиллюстрирован	зачтено	освоена/ базовый

			схемами и таблицами, примерами из практики. Электронная презентация визуально оформлена интересно.		
			Обучающийся слабо владеет теорией вопроса, не логично сформулировал основные пункты плана. Материал представлен в форме текста, не систематизирован.	не зачтено	не освоена
УМЕТЬ: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Выполнение тестовых заданий	Правильность, лаконичность и полнота решения задачи	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	зачтено	освоена/ повышенный
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил на 50-69 % вопросов	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил на 0-49 % вопросов	не зачтено	не освоена
ВЛАДЕТЬ: навыками руководства документационным обеспечением в сфере своей профессиональной деятельности	Ответ на зачёте	Правильность ответов	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки в ответе	зачтено	освоена/ повышенный
			Обучающийся ответил на все вопросы, допустил более 1, но менее 3 ошибок	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки	зачтено	освоена/ базовый
			Обучающийся ответил не на все вопросы, допустил более 5 ошибок	не зачтено	не освоена