

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.09.2025 10:12:45

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3bbcb77a48bb9a8788b8522523

**41.04.04 Политология**

**Публичная политика: процессы, институты и акторы**

**Современная пресс-служба**

**очная форма обучения**

Проректор по учебной работе

утверждено 24.02.25

А.А. Саламатов

Ученым советом историко-филологического факультета

Протокол заседания № 8 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета

историко-филологического

факультета

согласовано

Н. В. Гришина

**Заседанием кафедры политических наук и международных отношений**

Протокол заседания № 6 от 31.01.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

В.А. Зорин

Автор (составитель)

М.В. Ершова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**

**Фонд оценочных средств  
для промежуточной аттестации**

по дисциплине (модулю)  
**Современная пресс-служба**

Направление подготовки (специальность)  
**41.04.04 Политология**

Направленность (профиль)  
**Публичная политика: процессы, институты и акторы**

Присваиваемая квалификация  
**магистр**

Форма обучения  
**очная**

Челябинск, 2025 г.

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: *41.04.04 Политология*

Направленность (профиль): *Публичная политика: процессы, институты и акторы*

Дисциплина: *Современная пресс-служба*

Семестр (семестры) изучения: *2*

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

### 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Современная пресс-служба» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
УК-3.Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.	Знать: основные принципы выработки командной стратегии
		Уметь: выработывать стратегию командной работы для достижения поставленной цели
		Владеть: навыками разработки стратегии командной работы для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды.	Знать: принципы организации и руководства работой команды
		Уметь: распределить задачи между участниками команды, направлять деятельность всех участников
		Владеть: организаторскими и управленческими навыками в рамках командной работы
УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней.	Знать: методику определения результатов командной работы	
	Уметь: определять и характеризовать результаты работы команды, оценивать личный вклад каждого участника команды	
	Владеть: навыками представления результатов командной работы	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Обладает знаниями особенностей и правил личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: особенности и правила личной и профессиональной коммуникации в устной и письменной форме
		Уметь: применять на практике правила личной и профессиональной коммуникации в различных формах
		Владеть: навыками личной и профессиональной коммуникации в устной и письменной форме в том числе на иностран-

		ном(ых) языке(ах)
	УК-4.2. Демонстрирует умение применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
		Уметь: на практике применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия
		Владеть: навыками академического и профессионального взаимодействия в ситуации устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.3. Имеет навыки академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	Знать: принципы академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
		Уметь: взаимодействовать в академической и профессиональной сфере
		Владеть: приемами академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)
ПК-1 Способен самостоятельно организовать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний	ПК-1.1 Обеспечивать организацию и проведение комплекса политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний (определять стратегию и тактику, разрабатывать проектные документы и инструментарий проведения политических мероприятий, применять политические технологии).	Знать: основные принципы организации и проведения политических мероприятий
		Уметь: применять на практике методы проведения информационных и избирательных кампаний
		Владеть: технологиями определения стратегии и тактику, разработки проектных документов и инструментария проведения политических мероприятий
	ПК-1.2 Готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике.	Знать: базовые категории анализа общественно-политических ситуаций
Уметь: готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике		
Владеть: приемами оптимизации формальной и содержательной стороны публичного выступления политика		
ПК-1.3 Использовать методы политическо-	Знать: теоретические концепции взаимодействия общественных организаций, биз-	

	го позиционирования общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса	нес-структур, СМИ и других участников политического процесса
		Уметь: организовывать деятельность, связанную с политическим позиционированием общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса
		Владеть: методами политического позиционирования

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/планируемые результаты обучения	Контролируемые темы/ разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1	УК-3.Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Раздел 1. Пресс-служба в системе связей с общественностью: российская специфика	Эссе (тема № 1-6) Учебная задача № 1-2	Тест (задания № 1-2); Устный опрос (вопросы №1-6).
		Раздел 2. Стратегические цели пресс-службы как ключевого звена внутрикорпоративных и внешних коммуникаций	Эссе (тема № 7-12) Учебная задача № 3-4	Тест (задания № 3-4); Устный опрос (вопросы №7-12).
		Раздел 3. Основные направления деятельности пресс- службы	Эссе (тема № 13-18) Учебная задача № 4-5	Тест (задания № 5-6); Устный опрос (вопросы №13-19).
		Раздел 4. Общая характеристика деятельности пресс-служб региональных/муниципальных исполнительных/законодательных, представительных органов власти, силовых органов власти	Эссе (тема № 19-24) Учебная задача № 6-8	Тест (задания № 7-8); Устный опрос (вопросы №20-25).
		Раздел 5. СМИ как основная целевая аудитория деятельности пресс-службы	Эссе (тема № 25-30) Учебная задача № 9-12	Тест (задания № 9-10); Устный опрос (вопросы №26-32).
		Раздел 6. Пресс-служба как организатор, креатор и аналитик взаимодействия организации с различными внешними и внутренними целевыми аудиториями	Эссе (тема № 30-36) Учебная задача № 13-15	Тест (задания № 11-12); Устный опрос (вопросы №33-48).
		Раздел 7. Общая характеристика и специфика деятельности пресс-служб в сфере бизнеса	Эссе (тема № 37-42) Учебная задача	Тест (задания № 13-15); Устный опрос (вопросы №33-48).

			№ 16-17	просы №49-46).
2	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Раздел 1. Пресс-служба в системе связей с общественностью: российская специфика	Эссе (тема № 1-6) Учебная задача № 1-2	Тест (задания № 1-2); Устный опрос (вопросы №1-6).
		Раздел 2. Стратегические цели пресс-службы как ключевого звена внутрикорпоративных и внешних коммуникаций	Эссе (тема № 7-12) Учебная задача № 3-4	Тест (задания № 3-4); Устный опрос (вопросы №7-12).
		Раздел 3. Основные направления деятельности пресс- службы	Эссе (тема № 13-18) Учебная задача № 4-5	Тест (задания № 5-6); Устный опрос (вопросы №13-19).
		Раздел 4. Общая характеристика деятельности пресс-служб региональных/муниципальных исполнительных/законодательных, представительных органов власти, силовых органов власти	Эссе (тема № 19-24) Учебная задача № 6-8	Тест (задания № 7-8); Устный опрос (вопросы №20-25).
		Раздел 5. СМИ как основная целевая аудитория деятельности пресс-службы	Эссе (тема № 25-30) Учебная задача № 9-12	Тест (задания № 9-10); Устный опрос (вопросы №26-32).
		Раздел 6. Пресс-служба как организатор, креатор и аналитик взаимодействия организации с различными внешними и внутренними целевыми аудиториями	Эссе (тема № 30-36) Учебная задача № 13-15	Тест (задания № 11-12); Устный опрос (вопросы №33-48).
		Раздел 7. Общая характеристика и специфика деятельности пресс-служб в сфере бизнеса	Эссе (тема № 37-42) Учебная задача № 16-17	Тест (задания № 13-15); Устный опрос (вопросы №49-46).
3	ПК-1 Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутренних и международных мероприятий в сфере реализации	Раздел 1. Пресс-служба в системе связей с общественностью: российская специфика	Эссе (тема № 1-6) Учебная задача № 1-2	Тест (задания № 1-2); Устный опрос (вопросы №1-6).
		Раздел 2. Стратегические цели пресс-службы как ключевого звена внутрикорпоративных и внешних коммуникаций	Эссе (тема № 7-12) Учебная задача № 3-4	Тест (задания № 3-4); Устный опрос (вопросы №7-12).
		Раздел 3. Основные направления деятельности пресс- службы	Эссе (тема № 13-18) Учебная задача № 4-5	Тест (задания № 5-6); Устный опрос (вопросы №13-19).
		Раздел 4. Общая характеристика деятельности пресс-служб региональных/муниципальных исполнительных/законодательных, представительных органов вла-	Эссе (тема № 19-24) Учебная задача № 6-8	Тест (задания № 7-8); Устный опрос (вопросы №20-25).

политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний	сти, силовых органов власти		
	Раздел 5. СМИ как основная целевая аудитория деятельности пресс-службы	Эссе (тема № 25-30) Учебная задача № 9-12	Тест (задания № 9-10); Устный опрос (вопросы №26-32).
	Раздел 6. Пресс-служба как организатор, креатор и аналитик взаимодействия организации с различными внешними и внутренними целевыми аудиториями	Эссе (тема № 30-36) Учебная задача № 13-15	Тест (задания № 11-12); Устный опрос (вопросы №33-48).
	Раздел 7. Общая характеристика и специфика деятельности пресс-служб в сфере бизнеса	Эссе (тема № 37-42) Учебная задача № 16-17	Тест (задания № 13-15); Устный опрос (вопросы №49-46).

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины (модуля). Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

### 3.2 Содержание оценочных средств

#### 1. Темы для оценочного средства «Эссе»

1. Первые пресс-службы и предпосылки их возникновения.
2. История первых пресс-служб в России и СССР.
3. Общая характеристика современных российских пресс-служб.
4. Структура и функции пресс-службы на современном этапе.
5. Роль массовых коммуникаций в деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственной власти и местного самоуправления. Возможность воздействия на информационную среду как разновидность управленческого ресурса.
6. Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле- и радиоккомпаниями и информационными агентствами.
7. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой: пресс-релиз, приглашение, бэкграундер, история успеха, факт-лист, биография, поздравление, письмо, байлайнер, имиджевая статья, имиджевое интервью, пресс-кит.
8. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения). Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.
9. Организация выпуска пресс-релизов.
10. Проведение мероприятий для журналистов пресс-конференции, брифинги, приемы).
11. Подготовка публикаций, сюжетов для СМИ с участием лидеров организации, ее специалистов.
12. Формирование договорных отношений со СМИ по информационному обслуживанию.
13. Организация творческих конкурсов для журналистов.
14. Участие в акциях, которые проводят СМИ (дискуссии, круглые столы, прямые эфиры).
15. Готовность к разрешению конфликтных ситуаций с представителями СМИ.
16. Мониторинг освещения деятельности организации в СМИ.
17. Следование информационной стратегии и принципам корпоративной идентичности организации.
18. Создание и ведение базы данных по целевым аудиториям как основы взаимодей-

ствия с ними.

19. Обеспечение обратной связи с целевыми аудиториями.
20. Создание пресс-служб в органах власти как следствие демократизации процессов государственного управления в стране. Пресс-службы как поставщики официальных мнений и комментариев со стороны государственных органов управления.
21. Иерархия пресс-служб в системе государственного управления
22. Пресс-служба в органах власти как часть системы управления общественными связями. Подразделения пресс-службы.
23. Нормативные документы, фиксирующие нормы функционирования пресс-служб и информационных центров органов государственной власти (положения, инструкции)
24. Проблема информационной открытости пресс-служб.
25. Задачи пресс-служб органов власти разных уровней и ветвей власти: сходство и различие.
26. Роль и статус пресс-секретаря в аппарате органа власти.
27. Соотношение информационной и имиджевой функций в работе пресс-служб органов власти.
28. Оперативное информирование населения о деятельности организации.
29. Подготовка материалов для СМИ о деятельности организации.
30. Организация и проведение брифингов, пресс-конференций.
31. Организация выступлений, интервью представителей органов власти.
32. Мониторинг СМИ.
33. Создание информационных поводов для СМИ.
34. Организация конкурсов для журналистов.
35. Креативные формы работы с журналистами и общественностью.
36. Роль и значение руководителя региональных СМИ
37. Региональное медиасообщество
38. Проблемы взаимодействия пресс-служб с медиасообществом и пути преодоления противоречий.
39. Роль и значение информационного пространства в сети Интернет для современной организации.
40. Корпоративный сайт.
41. Корпоративные и профессиональные блоги.
42. Значение социальных сетей.

## **2. Задания для оценочного средства «Учебная задача»**

Учебная задача № 1. Изучите историю возникновения отечественных пресс-служб. Выделите ключевые особенности их становления.

Учебная задача № 2. Проанализируйте современную систему СМИ в России, определите ее особенности и специфика.

Учебная задача № 3. Составьте типологическую структуру современных российских СМИ/современных региональных СМИ.

Учебная задача № 4. Дайте развернутую характеристику конкретного СМИ (по выбору студента).

Учебная задача № 5. Произведите анализ пресс-службы региональной организации (по выбору студента). Определите цели и задачи пресс-службы.

Учебная задача № 6. Изучите структуру пресс-службы региональной организации (по выбору студента). Выявите особенности ее организации.

Учебная задача № 7. Разработайте программу мероприятий для СМИ для региональной организации на выбор. Аргументируйте свою позицию.

Учебная задача № 8. Проанализируйте информационную активность Алтайского

государственного университета. Разработайте медиаплан для пресс-службы АлтГУ.

Учебная задача № 9. Подготовьте пресс-кит для пресс-конференции с учетом специфики сферы деятельности организации (организация и информационный повод на выбор студента).

Учебная задача № 10. Подготовьте речь публичного выступления для руководителя организации (организация и информационный повод на выбор студента).

Учебная задача № 11. Изучите книгу . Определите основные направления деятельности пресс-секретаря, описанные в книге В. Костикова «Роман с президентом» (активная ссылка для чтения онлайн: <https://www.litmir.me/br/?b=61234&p=1> ).

Учебная задача № 12. Выделите главные функции пресс-секретаря

Учебная задача № 13. Порассуждайте над этическими основами работы пресс-секретаря.

Учебная задача № 14. Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб в государственном и коммерческом секторах. Определите основные методы, которые они используют в своей деятельности для управления корпоративной информацией.

Учебная задача № 15. Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб в государственном секторе. Определите, какие технологии проведения пресс-конференции используют на региональном уровне. Какие еще специальные мероприятия для СМИ организуют региональные пресс-службы. Приведите примеры.

Учебная задача № 16. Проанализируйте деятельность региональных пресс-служб в коммерческом секторе. Выберите одну из коммерческих организаций региона, определите структуру пресс-службы, функционал сотрудников. Опишите особенности пресс-службы в коммерческом секторе.

Учебная задача № 17. Разработайте оптимальную на ваш взгляд структуру пресс-службы для изученной в задании №1 коммерческой организации.

### 3. Вопросы для оценочного средства «Тест»

№ п/п	Формулировка вопроса	Варианты ответов
1.	1. В нашей стране пресс-службы в современном их значении возникли:	а) в 1970-х гг. б) в 1980-х гг. в) в 1990-х гг.
2.	Первые пресс-службы были организованы:	а) в органах государственной власти б) в общественных организациях в) в коммерческих организациях
3.	Объектом деятельности пресс-службы являются:	а) органы государственной власти и управления б) политические партии в) средства массовой информации
4.	Руководитель пресс-службы подчиняется в своей деятельности:	а) начальнику отдела кадров б) руководителю учреждения или предприятия в) общему собранию трудового коллектива
5.	Функциями пресс-секретаря являются:	а) информирование СМИ о деятельности организации б) организация брифингов, пресс-конференций в) подготовка информационных материалов, касающихся деятельности организации г) все вышеперечисленное

6.	Текст публичного выступления руководителя организации составляет:	а) пресс-секретарь б) спичрайтер в) копирайтер
7.	Пресс-конференция – это....	а) общение руководителя организации с одним журналистом б) общение руководителя организации с представителями одного СМИ в) общение руководителя организации со многими представителями разных СМИ
8.	Пресс-секретарем Президента РФ является:	а) Алексей Громов б) Дмитрий Якушкин в) Наталья Тимакова
9.	Аккредитация – это:	а) оформление журналистов для участия в пресс-туре б) допуск журналистов к работе в каком-либо учреждении в) наказание для журналистов за нарушение Закона «О СМИ»
10.	Журналистский пул – это...	а) список журналистов, не допущенных на специальные мероприятия для прессы б) группа журналистов, аккредитуемых для работы при какой-либо организации в) перечень журналистов, отобранных для участия в брифинге
11.	Брифинг отличается от пресс-конференции тем, что:	а) в нем участвует ограниченное число журналистов б) во время его проведения не задают вопросов в) во время его проведения журналисты имеют свободный доступ к его участникам
12.	Существующие пресс-службы могут отличаться друг от друга:	а) по месту расположения б) по структурной принадлежности в) по расписанию работы
13.	Пресс-служба в организации, как правило, функционирует на правах:	а) отдела б) спецподразделения в) вспомогательной службы
14.	Пакет информационных документов для журналистов называется:	а) пресс-релиз б) пресс-кит в) бэкграундер
15.	Особый вид текста, в котором организация объявляет о своем отношении к какому-либо событию или факту – это:	а) сопроводительное письмо б) информационный релиз в) заявление для СМИ

#### 4. Вопросы для оценочного средства «Устный опрос»:

1. Первые пресс-службы и предпосылки их возникновения.
2. История первых пресс-служб в России и СССР.
3. Общая характеристика современных российских пресс-служб.
4. Структура пресс-службы на современном этапе.
5. Профессиональные функции современной пресс-службы в различных структурах.
6. Роль массовых коммуникаций в деятельности хозяйствующих субъектов, органов государственной власти и местного самоуправления.
7. Возможность воздействия на информационную среду как разновидность управ-

ленческого ресурса.

8. Особенности взаимодействия современной пресс-службы с теле и радиоккомпаниями и информационными агентствами.

9. PR-тексты, подготавливаемые пресс-службой.

10. Имиджевая фотография (задачи, подходы, методы и техническое обеспечение исполнения).

11. Критерии отбора фото- и видеоматериала для наиболее выгодной подачи в СМИ.

12. Организация выпуска пресс-релизов.

13. Проведение мероприятий для журналистов пресс-конференции, брифинги, приемы).

14. Подготовка публикаций, сюжетов для СМИ с участием лидеров организации, ее специалистов.

15. Формирование договорных отношений со СМИ по информационному обслуживанию.

16. Организация творческих конкурсов для журналистов.

17. Участие в акциях, которые проводят СМИ (дискуссии, круглые столы, прямые эфиры).

18. Готовность к разрешению конфликтных ситуаций с представителями СМИ.

19. Мониторинг освещения деятельности организации в СМИ.

20. Следование информационной стратегии и принципам корпоративной идентичности организации.

21. Создание и ведение базы данных по целевым аудиториям как основы взаимодействия с ними.

22. Обеспечение обратной связи с целевыми аудиториями.

23. Создание пресс-служб в органах власти как следствие демократизации процессов государственного управления в стране.

24. Пресс-службы как поставщики официальных мнений и комментариев со стороны государственных органов управления.

25. Иерархия пресс-служб в системе государственного управления

26. Пресс-служба в органах власти как часть системы управления общественными связями. Подразделения пресс-службы.

27. Нормативные документы, фиксирующие нормы функционирования пресс-служб и информационных центров органов государственной власти (положения, инструкции)

28. Проблема информационной открытости пресс-служб

29. Задачи пресс-служб органов власти разных уровней и ветвей власти: сходство и различие.

30. Роль и статус пресс-секретаря в аппарате органа власти.

31. Соотношение информационной и имиджевой функций в работе пресс-служб органов власти.

32. Оперативное информирование населения о деятельности организации.

33. Подготовка материалов для СМИ о деятельности организации.

34. Организация и проведение брифингов, пресс-конференций.

35. Организация выступлений, интервью представителей органов власти.

36. Мониторинг СМИ.

37. Создание информационных поводов для СМИ.

38. Организация конкурсов для журналистов.

39. Креативные формы работы с журналистами и общественностью.

40. Роль и значение руководителя региональных СМИ

41. Региональное медиасообщество

42. Проблемы взаимодействия пресс-служб с медиасообществом и пути преодоления

противоречий.

43. Роль и значение информационного пространства в сети Интернет для формирования эффективной коммуникационной инфраструктуры организации в различных сферах.

44. Значение корпоративного сайта для обеспечения внутренней и внешней коммуникации пресс-службы

45. Корпоративные и профессиональные блоги как элемент формирования эффективной коммуникационной инфраструктуры организации.

46. Значение социальных сетей для обеспечения внутренней и внешней коммуникации пресс-службы.

#### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачет на 2 семестре проводится в 2 этапа. На первом этапе студент решает 15 тестовых вопросов открытого типа, которые не предполагают вариантов ответа, правильный ответ требуется написать самостоятельно. Продолжительность – 20 минут.

На втором этапе устный опрос студента.

Зачет по дисциплине выставляется с учетом работы студента в семестре (текущая успеваемость).

##### 4.2. Критерии оценивания текущей аттестации по видам оценочных средств.

###### 4.2.1. Критерии оценивания эссе

Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно /незачтено
9-8 баллов	7-5 баллов	4-3 баллов	2-0 баллов
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
В работе: тезис, соответствующий теме эссе, четко сформулирован во введении, проблема, заложенная в тексте, полностью раскрыта; выдвинутый тезис логично, связно и полно доказывается в основной части; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.	В работе: тезис, соответствующий теме эссе, четко сформулирован во введении, проблема, заложенная в тексте, в целом раскрыта; выдвинутый тезис доказывается в основной части логично, связно, но недостаточно полно; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.	В работе: тезис во введении сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме, проблема, заложенная в тексте, раскрыта частично; выдвинутый тезис в основной части доказывается недостаточно логично, убедительно и последовательно; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.	В работе: тезис во введении не сформулирован, или не соответствует теме эссе, заложенная в тексте проблема не раскрыта; в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; выводы отсутствуют или не связаны с аргументацией основной части.
Работа с точки зрения композиции не содержит ошибок. Текст име-	В целом структура текста логична и соответствует теме, но	В целом текст не имеет четкой структуры. Присутствуют многочислен-	Текст не имеет четкой логической структуры. Отсутствует или непра-

ет четкую логическую структуру.	не лишена 1–2 логических недочетов. Средства логической связи используются не всегда.	ные нарушения связности или логики текста. Средства логической связи используются редко или не используются.	вильно выполнено смысловое членение текста, нарушающее логичность структуры. Имеются серьезные нарушения связности текста и/или многочисленные ошибки в употреблении средств логической связи
Демонстрируется владение терминологическим аппаратом дисциплины необходимым для раскрытия темы. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления.	Терминологический состав текста соответствует заданной теме. Наблюдаются неточности в использовании терминов. Построение грамматических структур в целом не затрудняет общее понимание текста и (или) присутствуют ошибки (3-6 на страницу).	Демонстрируется недостаточное владение терминологическим аппаратом дисциплины, необходимым для раскрытия темы. Наблюдаются ошибки в построении грамматических структур, в том числе затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют ошибки (7-10 на страницу).	Демонстрируется слабое владение терминологическим аппаратом дисциплины или терминология дисциплины не использована. Наблюдаются ошибки в построении грамматических структур, в том числе значительно затрудняющие общее понимание текста и (или) присутствуют ошибки (более 10 на страницу).

#### 4.2.2. Критерии оценивания учебных задач

Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно /незачтено
9-8 баллов	7-5 баллов	4-3 баллов	2-0 баллов
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
Задание выполнено в полном объеме и не содержит ошибок.	Задание выполнено в полном объеме, но допущены неточности.	Задание выполнено не в полном объеме ИЛИ допущены ошибки.	Задание выполнено не в полном объеме, содержит большое количество ошибок.

#### 4.3. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

##### 4.3.1. Критерии оценивания теста

Отлично /зачтено	Хорошо /зачтено	Удовлетворительно /зачтено	Неудовлетворительно /не зачтено
<i>Высокий уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Средний уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Базовый уровень освоения проверяемых компетенций</i>	<i>Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций</i>
100–86 %	85–70 %	69–51 %	50–0 %

##### 4.3.2 Критерии оценивания ответа при устном опросе

Отлично/	Хорошо/	Удовлетворитель-	Неудовлетворительно/
----------	---------	------------------	----------------------

зачтено/ 9-10 баллов	зачтено/ 7-8 баллов	но/зачтено/ 5-6 баллов	незачтено/ 0-4 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Содержание ответа соответствует вопросу, не содержит фактических ошибок, является исчерпывающим.	Содержание ответа соответствует вопросу, но содержит 1–2 погрешности ИЛИ не является исчерпывающим.	Содержание ответа в целом соответствует вопросу, но содержит ошибки И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.	Содержание ответа не соответствует вопросу ИЛИ содержит большое количество грубых ошибок И студент испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

#### 4.4. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов во 2 семестре учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации и переводятся в общий показатель успеваемости студента, который рассчитывается по формуле:

Оценка «зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет от 3 до 5 баллов. Оценка «зачтено» соответствует следующим уровням сформированности компетенций: высокий, средний, базовый.

Оценка «не зачтено» выставляется, если средний балл текущей успеваемости в семестре составляет менее 3 баллов. Оценка «не зачтено» соответствует недостаточному уровню сформированности компетенций.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:
  - предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки составления информационных обзоров по национальной и международной практике аудита, навыки систематизации данных, необходимых для решения экономических задач
  - студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, решать ситуационные задачи, критически оценивать информацию о состоянии и проблемах развития аудиторской деятельности, формулировать собственные выводы.
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
  - предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей применения и понимания национальных и международных стандартов аудита, умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения ситуаций в процессе аудиторских проверок;
  - студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины на уровне не ниже оценки «удовлетворительно».
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных положений национальных и международных стандартов аудиторской деятельности;
  - студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста. Количество правильных ответов – не менее 50%.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.