

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2026 10:07:51
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322377



МИНОБРАЗОВАНИЯ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 1 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

К.М.03. Деловые коммуникации
(указать индекс и наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)
38.05.02 Таможенное дело
(указать код и наименование в соответствии с ФГОС)


Направленность (профиль)
Организация внешнеэкономической деятельности
(указать при условии требования ФГОС)

Присваиваемая квалификация
специалист
(указать в соответствии с ФГОС)

Форма обучения
Очная, заочная
(выбрать очная, заочная)

Год набора 2026

Челябинск, 2026г.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 2 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 3 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 38.05.02 Таможенное дело
(указать код и наименование в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль) Организация внешнеэкономической деятельности
(указать наименование)

Дисциплина КМ.03. Деловые коммуникации
(указать индекс и наименование дисциплины)

Семестр(ы) изучения: 2
(указать № семестра(ов))

Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет
(указать форму(ы) промежуточной аттестации
(зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа и т.д.)
для каждого семестра отдельно)

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации»
(указать индекс и наименование дисциплины)

направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
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) 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) УК-4.3. Имеет навыки	Знать: Нормы официально-делового стиля устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, особенности таможенной терминологии и правила оформления документов; базовые принципы и этикетные формулы профессиональной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для обмена информацией с участниками внешнеэкономической деятельности и международными партнерами в рамках таможенных процедур. Современные коммуникативные технологии, используемые в таможенной сфере и деловом обороте. Уметь: Анализировать и корректно применять правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в типовых ситуациях



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 4 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	таможенного дела, обеспечивая точность, однозначность и этическую корректность передаваемой информации. Выбирать и применять адекватные цели и ситуации общения современные коммуникативные технологии для эффективного профессионального взаимодействия, в том числе с зарубежными партнерами, соблюдая нормы делового этикета, таможенного законодательства и правила информационной безопасности. Владеть: Базовыми навыками профессиональной коммуникации на государственном языке и первичными навыками устного и письменного общения на иностранном(ых) языке(ах) в рамках стандартных рабочих ситуаций, включая корректное использование специальной лексики, соблюдение речевого этикета и норм межкультурного взаимодействия при осуществлении таможенных операций. Навыками практического использования современных коммуникативных технологий для решения профессиональных задач в сфере таможенного дела, включая подготовку и отправку электронных документов, проведение онлайн-совещаний и переговоров с участниками внешнеэкономической деятельности и представителями контролирующих органов, а также навыками адаптации стиля и формата коммуникации к условиям цифровой среды и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном(ых) языках.
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	ОПК-5.1. Обладает базовыми знаниями по осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. ОПК-5.2. Использует знания для осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций. ОПК-5.3. Применяет навыки по использованию внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знать: Базовые принципы, формы и каналы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в системе таможенных органов, а также нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок обмена информацией, служебного документооборота и взаимодействия с другими государственными структурами. Уметь: Осуществлять эффективное взаимодействие с коллегами внутри таможенного органа и представителями смежных ведомств в ходе решения профессиональных задач, выбирая оптимальные формы и каналы коммуникации, соблюдая требования информационной безопасности, служебного этикета и регламентные сроки обработки запросов. Владеть:



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 5 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		Навыками подготовки и оформления служебной документации для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, а также приемами ведения деловых переговоров, совещаний и оперативных планерок с представителями различных структур, обеспечивающими конструктивный обмен информацией, согласование позиций и своевременное выполнение служебных задач.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: Нормы официально-делового стиля устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, особенности таможенной терминологии и правила оформления документов; базовые принципы и этикетные формулы профессиональной коммуникации на иностранном(ых) языке(ах), необходимые для обмена информацией с участниками внешнеэкономической деятельности и международными партнерами в рамках таможенных процедур. Современные коммуникативные технологии, используемые в таможенной сфере и деловом обороте.	Раздел 1. Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере Раздел 2. Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации Раздел 3. Вербальные и невербальные средства общения Раздел 4. Командообразование. навыки работы в команде Раздел 5. Эффективная организация межличностных коммуникаций менеджера. Раздел 6. Управление конфликтами в деловой коммуникации Раздел 7. Современные технические средства и технологии для решения	2	1-32	Тесты
	Уметь: Анализировать и корректно применять правила устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в типовых			2	33 34



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 6 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	<p>ситуациях таможенного дела, обеспечивая точность, однозначность и этическую корректность передаваемой информации. Выбирать и применять адекватные цели и ситуации общения современные коммуникативные технологии для эффективного профессионального взаимодействия, в том числе с зарубежными партнерами, соблюдая нормы делового этикета, таможенного законодательства и правила информационной безопасности.</p>	<p>коммуникативных задач Раздел 8. Манипулятивные технологии в бизнес-коммуникациях</p>			
	<p>Владеть: Базовыми навыками профессиональной коммуникации на государственном языке и первичными навыками устного и письменного общения на иностранном(ых) языке(ах) в рамках стандартных рабочих ситуаций, включая корректное использование специальной лексики, соблюдение речевого этикета и норм межкультурного взаимодействия при осуществлении таможенных операций. Навыками практического использования современных коммуникативных технологий для решения профессиональных задач в сфере таможенного дела, включая подготовку и отправку электронных документов, проведение онлайн-совещаний и</p>		2	34	Доклад с презентацией



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 7 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	переговоров с участниками внешнеэкономической деятельности и представителями контролирующих органов, а также навыками адаптации стиля и формата коммуникации к условиям цифровой среды и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном(ых) языках.				
ОПК-5: Способен к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	Знать: Базовые принципы, формы и каналы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в системе таможенных органов, а также нормативно-правовую базу, регламентирующую порядок обмена информацией, служебного документооборота и взаимодействия с другими государственными структурами.	Раздел 1. Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере Раздел 2. Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации Раздел 3. Вербальные и невербальные средства общения Раздел 4. Командообразование. навыки работы в команде Раздел 5. Эффективная организация межличностных коммуникаций менеджера. Раздел 6. Управление конфликтами в деловой коммуникации Раздел 7. Современные технические средства и технологии для решения коммуникативных задач Раздел 8. Манипулятивные	2	1-32	Тесты



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 8 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		технологии в бизнес-коммуникациях			
	Уметь: Осуществлять эффективное взаимодействие с коллегами внутри таможенного органа и представителями смежных ведомств в ходе решения профессиональных задач, выбирая оптимальные формы и каналы коммуникации, соблюдая требования информационной безопасности, служебного этикета и регламентные сроки обработки запросов.	Раздел 1. Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере Раздел 2. Коммуникационный процесс. Барьеры коммуникации Раздел 3. Вербальные и невербальные средства общения Раздел 4. Командообразование. навыки работы в команде Раздел 5. Эффективная организация межличностных коммуникаций менеджера. Раздел 6. Управление конфликтами в деловой коммуникации Раздел 7. Современные технические средства и технологии для решения коммуникативных задач Раздел 8. Манипулятивные технологии в бизнес-коммуникациях	2	33 34	Семестровое задание Доклад с презентацией
	Владеть: Навыками подготовки и оформления служебной документации для внутриорганизационного и межведомственного взаимодействия, а также приемами ведения	Раздел 1. Общение как механизм взаимодействия в профессиональной сфере Раздел 2. Коммуникационный процесс.	2	34	Доклад с презентацией



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 9 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	деловых переговоров, совещаний и оперативных планерок с представителями различных структур, обеспечивающими конструктивный обмен информацией, согласование позиций и своевременное выполнение служебных задач.	Барьеры коммуникации Раздел 3. Вербальные и невербальные средства общения Раздел 4. Командообразование. навыки работы в команде Раздел 5. Эффективная организация межличностных коммуникаций менеджера. Раздел 6. Управление конфликтами в деловой коммуникации Раздел 7. Современные технические средства и технологии для решения коммуникативных задач Раздел 8. Манипулятивные технологии в бизнес-коммуникациях			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

3.2 Содержание оценочных средств

Часть 1. База тестовых вопросов закрытого типа

Задание 1 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Какой принцип деловой письменной коммуникации на русском языке требует указания точных дат, сумм, номеров документов и ссылок на источники?

- А) Лаконичность
- Б) Эмоциональность
- В) Достоверность (точность)
- Г) Креативность

Задание 2 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Что из перечисленного относится к паралингвистическим средствам невербального общения?

- А) Позы и жесты собеседника



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 10 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

- Б) Дистанция между говорящими
- В) Темп речи, громкость и интонация
- Г) Рукопожатие и прикосновения

Задание 3 (*Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа*)

Какое действие наиболее эффективно для прояснения позиции собеседника в процессе деловой коммуникации?

- А) Перебивание и уточнение деталей
- Б) Использование закрытых вопросов, требующих ответа «да» или «нет»
- В) Применение открытых вопросов, начинающихся с «что», «как», «почему»
- Г) Ожидание паузы, чтобы перевести тему на себя

Задание 4 (*Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа*)

Что из перечисленного НЕ является коммуникативным барьером в деловом общении?

- А) Фонетический барьер (непонимание произношения)
- Б) Семантический барьер (разное значение слов)
- В) Синергетический эффект (взаимодействие, усиливающее результат)
- Г) Психологический барьер (неприязнь к собеседнику)

Задание 5 (*Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа*)

Какая дистанция в деловом общении (по проксемике) соответствует официальным переговорам и встречам с малознакомыми партнерами?

- А) Интимная (до 0,5 м)
- Б) Личная (0,5-1,2 м)
- В) Социальная (1,2-3,5 м)
- Г) Публичная (более 3,5 м)

Задание 6 (*Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа*)

Какой метод управления конфликтом предполагает совместную выработку решения, максимально удовлетворяющего интересы обеих сторон?

- А) Конкуренция (соперничество)
- Б) Приспособление (сглаживание)
- В) Избегание (уклонение)
- Г) Сотрудничество (интеграция)

Задание 7 (*Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа*)

Что из перечисленного является признаком манипулятивного воздействия в деловой коммуникации?

- А) Открытое выражение своей позиции
- Б) Запрос обратной связи у собеседника
- В) Соккрытие истинных целей и использование психологического давления
- Г) Признание своих ошибок и готовность к компромиссу

Задание 8 (*Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа*)

Что из перечисленного относится к кинесическим средствам невербального общения?

- А) Интонация и паузы в речи
- Б) Расстояние между собеседниками
- В) Жесты, мимика и позы
- Г) Громкость голоса и темп речи



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 11 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задание 9 (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Установите правильную последовательность этапов проведения деловой беседы (от начального к конечному).

- А) Аргументация и изложение своей позиции
- Б) Установление контакта с собеседником и начало беседы
- В) Достижение договоренностей и подведение итогов
- Г) Предъявление необходимых материалов и документов
- Д) Ответы на вопросы и нейтрализация возражений

Задание 10 (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Установите правильную последовательность действий при разрешении конфликтной ситуации в команде.

- А) Поиск взаимовыгодного решения и компромисса
- Б) Выслушивание позиций всех участников конфликта
- В) Признание наличия конфликта и готовность его обсуждать
- Г) Анализ причин конфликта без перехода на личности
- Д) Достижение договоренностей и профилактика в будущем

Задание 11 (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Установите правильную последовательность восприятия невербальных сигналов при установлении первого контакта с деловым партнером.


- А) Анализ мимики и выражения лица
- Б) Оценка дистанции и позы собеседника
- В) Зрительный контакт
- Г) Рукопожатие и тактильный контакт
- Д) Восприятие тембра голоса и интонаций

Задание 12 (Задание закрытого типа на установление соответствия)

Установите соответствие между типом коммуникативного барьера и его характеристикой:

Тип барьера	Характеристика
1. Фонетический барьер	А) Несовпадение систем значений слов, профессионального жаргона, сленга
2. Семантический барьер	Б) Неприязнь, недоверие к собеседнику, негативные эмоции
3. Логический барьер	В) Непонимание произношения, темпа речи, интонаций, дефекты речи
4. Психологический барьер	Г) Неприятие стиля рассуждений собеседника, несовпадение логических форм

Задание 13 (Задание закрытого типа на установление соответствия)

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 12 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Установите соответствие между этапом проведения деловой беседы и его содержанием:

Этап беседы	Содержание
1. Начало беседы	А) Изложение своей позиции, приведение доказательств, фактов, цифр
2. Аргументация	Б) Подведение итогов, фиксация договоренностей, определение дальнейших шагов
3. Завершение беседы	В) Реагирование на замечания, снятие возражений, уточнение позиций
4. Нейтрализация возражений	Г) Установление контакта, приветствие, создание благоприятной атмосферы

Задание 14 (*Задание закрытого типа на установление соответствия*)

Установите соответствие между видом делового письма и его целью:

Вид письма	Цель
1. Письмо-запрос	А) Краткое сообщение о выполнении поручения, о направлении документов
2. Письмо-предложение (оферта)	Б) Обращение с просьбой о предоставлении информации, товаров, услуг
3. Письмо-претензия (рекламация)	В) Предложение заключить сделку, поставить товар, оказать услугу
4. Сопроводительное письмо	Г) Заявление о несоответствии качества, сроков, условий договоренностям

Задание 15 (*Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов*)


Какие действия способствуют эффективному обмену информацией, знаниями и опытом в команде?

- А) Использование открытых вопросов для вовлечения коллег в обсуждение
- Б) Соккрытие части информации для повышения личной значимости
- В) Активное слушание и уточнение позиций собеседников
- Г) Готовность делиться профессиональными наработками и идеями
- Д) Категоричное отрицание точек зрения, отличных от собственной

Задание 16 (*Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов*)

Какие правила необходимо соблюдать при составлении делового письма на русском языке?

- А) Использование официально-делового стиля изложения
- Б) Четкая структура документа (обращение, основная часть, подпись)
- В) Применение разговорных и просторечных выражений для доверительности

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 13 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Г) Указание должности, фамилии и подписи отправителя
 Д) Обязательное использование эмоционально окрашенной лексики

Задание 17 (*Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов*)

Какие виды дистанции в деловом общении (по проксемике) соответствуют официальным и формальным отношениям?

- А) Интимная дистанция (до 0,5 м)
 Б) Личная дистанция (0,5-1,2 м) для дружеского общения
 В) Социальная дистанция (1,2-3,5 м) для официальных встреч
 Г) Публичная дистанция (более 3,5 м) для выступлений перед аудиторией
 Д) Дистанция, при которой возможны тактильные контакты

Задание 18 (*Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов*)

Какие приемы активного слушания помогают улучшить взаимопонимание в деловой коммуникации?

- А) Перебивание собеседника для уточнения деталей
 Б) Парафраз (повторение услышанного своими словами)
 В) Поддержание зрительного контакта и кивание головой
 Г) Ожидание паузы, чтобы перевести тему на себя
 Д) Уточняющие вопросы для проверки понимания

Часть 2. База тестовых вопросов открытого типа

Задание 19 (*Задания открытого типа с кратким ответом*)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Для эффективного взаимодействия в команде и полноценного обмена информацией, знаниями и опытом достаточно формального распределения ролей, наличие доверия между членами команды не является обязательным условием.

Задание 20 (*Задания открытого типа с кратким ответом*)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Опыт участия в командной работе предполагает, что член команды должен всегда соглашаться с мнением большинства, даже если это противоречит его профессиональным убеждениям и опыту.

Задание 21 (*Задания открытого типа с кратким ответом*)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

В деловой устной коммуникации на любом языке паузы между фразами всегда свидетельствуют о неуверенности говорящего, его неподготовленности и низком профессионализме.

Задание 22 (*Задания открытого типа с кратким ответом*)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

При общении с иностранным деловым партнером на его языке допустимо использовать машинный перевод без проверки, если это экономит время.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Деловые коммуникации
по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело
направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 14 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Задание 23 (*Задания открытого типа с кратким ответом*)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Умение аргументированно отстаивать интересы компании в жестких переговорах является частью деловой коммуникации и не требует соблюдения этических норм, если на кону крупный контракт и высокая прибыль

Задание 24 (*Задания открытого типа с кратким ответом*)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Проксемика — это раздел невербальной коммуникации, изучающий использование жестов, поз и мимики в процессе общения.

Задание 25 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин.

Сознательное или неосознанное препятствие, возникающее на пути передачи информации между членами команды и искажающее смысл сообщения, называется коммуникативным _____.

Задание 26 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин.

Повторение основных положений и мыслей собеседника своими словами с целью уточнения понимания и демонстрации внимания в процессе деловой беседы называется _____.

Задание 27 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин.

Совокупность жестов, поз и телодвижений человека, используемых в процессе деловой коммуникации и несущих информацию о его состоянии и отношении к собеседнику, изучает _____.

Задание 28 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)


Прочитайте задание, вставьте термин

Осознанное или неосознанное искажение информации, сокрытие истинных намерений или психологическое давление на партнера с целью достижения односторонней выгоды в деловом общении называется коммуникативной _____.

Задание 29 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин

Стадия развития команды, на которой происходит столкновение различных мнений, позиций и подходов к работе, преодоление которого необходимо для выработки общих норм и правил взаимодействия, называется стадией _____.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 15 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Задание 30 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин

Письменный документ, содержащий краткое изложение профессионального опыта, образования и навыков соискателя, используемый при трудоустройстве и требующий соблюдения правил деловой коммуникации, называется _____.

Задание 31 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин

Информация о результатах воздействия, которую отправитель получает от получателя в процессе деловой коммуникации и которая позволяет корректировать дальнейшее общение, называется _____ связью.

Задание 32 (*Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение*)

Прочитайте задание, вставьте термин

Совокупность норм и правил поведения, регламентирующих внешние проявления человеческих отношений в процессе профессиональной деятельности, включая речевые формулы, манеры и внешний вид, называется деловым _____.

Задание 33

Семестровая работа

Дневник саморефлексии коммуникативных навыков


1. Пояснительная записка и цели задания

В течение семестра вам предстоит вести «Дневник саморефлексии», который станет итоговой работой по курсу «Деловые коммуникации». Цель этого дневника — не просто выполнить задания, а осознанно отследить динамику развития ваших коммуникативных навыков в трех сферах: повседневное общение, учебное взаимодействие и профессиональные (деловые) коммуникации.

Задачи дневника:

1. Провести диагностику исходного уровня коммуникативных способностей с помощью валидных психологических тестов.
2. Зафиксировать и проанализировать опыт участия в деловых играх и тренинговых упражнениях.
3. Выявить свои сильные стороны и зоны роста в общении.
4. Сформулировать персональные рекомендации и составить программу развития коммуникативных навыков.

Структура дневника:

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 16 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Раздел 1. Диагностический (результаты тестирования и их анализ)
 Раздел 2. Практический (рефлексия деловых игр и упражнений)
 Раздел 3. Аналитический (разработка персональных рекомендаций)

2. Диагностический раздел: психологические тесты

На начальном этапе семестра вам необходимо пройти три диагностических теста на платформе psytest.org (или в мобильном приложении PSYTest), зафиксировать результаты и дать их развернутый анализ.

Тест 1. Коммуникативные и организаторские склонности (КОС)

Ссылка: [https://psystest.org/...](https://psystest.org/)

Тест 2. Тест-опросник коммуникативных умений

Ссылка: <https://psyttests.org/ipl/janda63-run.html>

Тест 3. Шкала оценки коммуникативных речевых навыков

Шкала оценки коммуникативных речевых навыков

Тест 4. Опросник ассертивности

Опросник ассертивности, А26

Задание для дневника:

1. Зафиксируйте свои результаты по каждой шкале.
2. Обратите особое внимание на интерпретацию низких результатов.
3. Ответьте на вопросы:
 - Какие результаты стали для вас ожидаемыми, а какие — неожиданными?
 - Согласны ли вы с интерпретацией низких/высоких показателей по каждой шкале?
 - Как проявляются эти особенности в вашей повседневной и учебной коммуникации?

- Какие установки помогают вам в общении, а какие — мешают?

4. Вспомните конкретную ситуацию, где ваши внутренние мысли повлияли на успех/неудачу коммуникации.

3. Практический раздел: деловые игры и упражнения


В течение семестра вы примете участие в трех деловых играх/тренинговых упражнениях. По каждой игре необходимо сделать развернутую рефлексивную запись.

Деловая игра 1. Производственное совещание

Описание игры: Студенты распределяют руководящие должности в компании (генеральный директор, финансовый директор, руководитель отдела продаж, начальник производства и т.д.) и проводят совещание по актуальной проблеме, требующей коллективного решения. Участники готовят выступления с экономическими расчетами и аргументацией своих предложений.

Задание для дневника:

1. Опишите свою роль в игре и подготовку к ней.
2. Проанализируйте:
 - Удалось ли вам соблюдать деловой стиль общения?
 - Насколько убедительными были ваши аргументы?

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 17 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Как вы реагировали на возражения и критику?
- Что вы почувствовали, оказавшись в роли руководителя/подчиненного?

Деловая игра 2. Переговоры и деловое общение по телефону

Описание игры: Моделируется ситуация деловых переговоров (например, с поставщиком, клиентом, партнером) или сложного телефонного разговора. Особое внимание уделяется вербальным и невербальным средствам общения.

Задание для дневника:

1. Опишите ситуацию переговоров и вашу роль.
2. Проанализируйте использование приемов активного слушания:
 - Какие приемы вы применяли (уточнение, парафраз, отражение чувств, резюмирование)?
 - Какие из них помогали, а какие мешали достижению цели диалога?
 - Как вы чувствовали себя в процессе диалога?
3. Оцените невербальные аспекты: «Более 60% информации мы передаем с помощью невербальных сигналов». Какие сигналы вы считывали у собеседника? Какие сигналы транслировали сами (позы, жесты, интонация)?

Тренинговое упражнение 3. (На выбор из предложенных)

Выберите и выполните одно упражнение, направленное на развитие конкретных навыков:
 Вариант А. Развитие невербальных средств общения.

- Включите телевизор без звука и попытайтесь понять, о чем говорят участники. Через 5 минут включите звук и сравните свои предположения с реальным текстом.

Вопросы для рефлексии:

- Легко ли удалось выполнить задание?
- Что помогло, а что осложнило понимание?
- Какие чувства вызывает ситуация вынужденного невербального общения?

Вариант Б. Разговор с незнакомцем

- Вступите в разговор с незнакомым человеком (в транспорте, очереди, кафе) и постарайтесь найти общий язык.

Вопросы для рефлексии:

- Как вы себя чувствовали в начале разговора?
- Какие темы помогли установить контакт?
- Что бы вы сделали иначе в следующий раз?


Вариант В. Побуждение другого к действию

- Поставьте себя на место другого человека и подумайте, как бы вы могли обратиться к нему, учитывая его личностные особенности. Попробуйте реализовать это на практике.

Вопросы для рефлексии: Что способствует достижению успеха в ситуации побуждения другого человека к действию?

4. Разработка персональных рекомендаций

На основе результатов диагностики и анализа практического опыта вам необходимо

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 18 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

сформулировать персональные рекомендации по повышению качества коммуникации.

Шаг 1. Сводный анализ «Мои сильные стороны и зоны роста»

Шаг 2. Формулировка целей развития

Шаг 3. Разработка плана действий

Для каждой цели опишите конкретные действия и способы отслеживания прогресса.

Шаг 4. Итоговая рефлексия

Ответьте на вопросы:

1. Как изменилось ваше представление о собственных коммуникативных навыках за семестр?
2. Какое задание/игра оказались для вас самыми полезными и почему?
3. Что бы вы посоветовали студентам, которые будут изучать этот курс в следующем году

Требования к оформлению и критерии оценивания

Требования к оформлению:

- Объем: 15-20 страниц печатного текста (Times New Roman, 14, 1.5 интервал)
- Наличие титульного листа с указанием ФИО, группы, направления подготовки
- Четкая структура с выделением разделов
- Присутствие ссылок на результаты тестов (скриншоты или распечатки)

Работа выполняется самостоятельно на основе знаний, полученных в ходе обучения на курсе, а также из собственного профессионального и жизненного опыта.

В качестве источника не может выступать чужой реферат, курсовая работа, эссе и т.п.

Работа должна быть авторской – недопустимо полное совпадение работ разных студентов.

В этом случае семестровая работа не будет зачтена.


Задание 34

Доклад с презентацией


Студент выбирает одну из предложенных тем и готовит доклад на 10 минут. Цель выступления – раскрыть подробно определенный вопрос для более глубокого понимания темы. Оценить его применимость для решения актуальных практических задач. Выступление сопровождается презентацией материала. Рекомендуемый объем слайдов – 10-15.

Примерные темы докладов:

1. Деловые коммуникации в VUCA и BANI-мире: новые вызовы и стратегии адаптации.
2. Коммуникативная компетентность современного экономиста: структура и пути развития
3. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации: эффективность взаимодействия.
4. Барьеры в деловой коммуникации: типология, причины возникновения, способы преодоления.
5. Манипуляции в деловом общении: распознавание и защита.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 19 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

6. Межкультурная коммуникация в международном бизнесе: ключевые вызовы и стратегии успеха.
7. Адаптация маркетинговых стратегий к различным культурным контекстам.
8. Конфликты в межкультурной деловой среде: природа, профилактика и стратегии разрешения.
9. Психология мотивации в разных культурах: влияние на управление человеческими ресурсами.
10. Национальные стили ведения деловых переговоров: сравнительный анализ.
11. Деловые коммуникации в цифровой информационной среде: трансформация форматов и правил.
12. Этика деловой переписки в мессенджерах и социальных сетях.
13. Цифровой этикет (нетикет) в деловой среде: основные правила и типичные ошибки.
14. Управление репутацией компании в цифровом пространстве: роль деловых коммуникаций.
15. Искусственный интеллект в деловых коммуникациях: возможности и ограничения.
16. Деловые переговоры как вид коммуникации: стратегии, тактики, этапы подготовки.
17. Психология влияния и убеждения в деловой коммуникации.
18. Деловые презентации: структура, визуализация, техники удержания внимания.
19. Публичное выступление в профессиональной деятельности экономиста.
20. Конфликты в деловом общении: диагностика, управление и разрешение.
21. Культура делового письма: структура, стиль, языковые стандарты.
22. Внутренняя документация компании: служебные записки, приказы, отчеты.
23. Деловая переписка с партнерами и клиентами: стандарты и эффективные приемы.
24. Резюме, мотивационное письмо и сопроводительные документы: коммуникативные стратегии успеха.
25. Аналитическая записка и бизнес-отчет: специфика жанра и требования к подготовке.
26. Внутренние коммуникации в организации: роль в формировании корпоративной культуры.
27. Эмоциональный интеллект руководителя: влияние на эффективность деловых коммуникаций.
28. Командная работа и коммуникация в проектной деятельности.
29. Наставничество и передача знаний в организации: коммуникативные аспекты.
30. Деловая коммуникация в условиях кризиса и экономической неопределенности.
31. Особенности служебно-деловой коммуникации в таможенных органах: формальные и неформальные каналы взаимодействия.
32. Межведомственное взаимодействие таможенных органов: формы, проблемы и пути оптимизации.
33. Этика делового общения таможенника: нормы служебного поведения, антикоррупционные стандарты и культура общения с участниками ВЭД.
34. Коммуникативные аспекты таможенного контроля: взаимодействие должностного лица с декларантом, перевозчиком, экспертом.
35. Письменная коммуникация в таможенном деле: служебная документация, электронное декларирование и деловая переписка.
36. Межкультурные коммуникации в профессиональной деятельности таможенника:

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 20 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

работа с иностранными перевозчиками, экспедиторами и консульствами.

37. Управление конфликтами в профессиональной деятельности таможенника: причины, профилактика и конструктивное разрешение.

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме зачета происходит по итогам текущей аттестации.

Студент в течение семестра выполняет 1 доклад с презентацией (выступает с докладом, презентует результаты), проходит 3 теста и выполняет 1 семестровую работу.

В течение семестра студент готовит доклад и презентацию, с которыми выступает на одном из занятий (дата выступления с каждым студентом индивидуально определяется преподавателем).

Каждый тест должен содержать не менее 60% верных ответов, тогда он считается успешно пройденным.

Семестровую работу студент сдает на одном из последних занятий.


По факту выполнения всех указанных видов работ преподаватель выставляет зачет студенту.

4.2. Критерии оценивания по видам оценочных средств

Критерии оценивания тестовых вопросов (задания 1-32): Каждый тест должен содержать не менее 60% верных ответов, тогда он считается успешно пройденным.

Ключи к тестовым вопросам

№ задания	Верный ответ
1	В
2	В
3	В
4	В
5	В
6	Г
7	В
8	В
9	Б → Г → А → Д → В
10	В → Б → Г → А → Д
11	Б → В → Г → А → Д
12	1-В, 2-А, 3-Г, 4-Б
13	1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В
14	1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А
15	А, В, Г
16	А, Б, Г
17	В, Г
18	Б, В, Д
19	Нет

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 21 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

20	Нет
21	Нет
22	Нет
23	Нет
24	Нет
25	барьером
26	парафразом (или перефразированием)
27	кинесика
28	манипуляцией
29	конфликта
30	резюме
31	обратной
32	этикетом

Критерии оценивания семестровой работы.

- Полнота и качество анализа результатов тестирования 2 балла.
- Глубина рефлексии по итогам деловых игр и упражнений 3 балла.
- Качество самоанализа (выделение сильных сторон и зон роста) 2 балла.
- Реалистичность и конкретность разработанных рекомендаций 2 балла.
- Качество оформления и соблюдение структуры 1 балл. |

Максимальная оценка: 10 баллов.


Критерии оценивания доклада с презентацией. Вид работы считается успешно выполненным, если студент раскрыл суть выбранной темы, а также привел примеры ее возможного практического применения. Доклад сопровождается презентационным материалом в размере 10-15 слайдов. Выдержан стиль доклада (логика, владение материалом), соблюдены временные рамки доклада – примерно 10 минут.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций предполагает формирование компетенций на высоком уровне и означает, что обучающийся, во-первых, все 3 пройденных теста выполнил на 85% и выше, во-вторых, удачно раскрыл все вопросы семестровой работы, уложился в рекомендуемый объем и привел качественный анализ по каждой категории, в-третьих, в докладе смог подробно и с примерами раскрыть выбранную тему, ответил на все задаваемые после доклада вопросы, показал полное владение материалом, привел качественные источники, презентовал эргономично воспринимаемые слайды.

2. Средний уровень сформированности компетенций предполагает формирование компетенций на среднем уровне и означает, что обучающийся, во-

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Деловые коммуникации по направлению подготовки 38.05.02 Таможенное дело направленности (профилю) Организация внешнеэкономической деятельности ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 22 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

первых, все 3 пройденных теста выполнил на 75% и выше, во-вторых все вопросы семестровой работы, уложился в рекомендуемый объем и привел качественный анализ по каждой категории, в-третьих, в докладе смог подробно и с примерами раскрыть выбранную тему, ответил на часть задаваемых после доклада вопросов, показал хорошее владение материалом, привел качественные источники, презентовал эргономично воспринимаемые слайды.

3. Базовый уровень сформированности компетенций предполагает формирование компетенций на базовом уровне и означает, что обучающийся, во-первых, все 3 пройденных теста выполнил на 60% и выше, во-вторых, все вопросы семестровой работы, уложился в рекомендуемый объем и привел достаточный анализ по каждой категории, в-третьих, в докладе смог раскрыть выбранную тему, ответил не менее, чем на 50% задаваемых после доклада вопросов, показал понимание материала, презентовал требуемое количество слайдов.

4. Низкий уровень сформированности компетенций означает, что обучающийся, во-первых, какой-либо из пройденных тестов или все 3 выполнил на 59% и ниже, во-вторых, раскрыл не все требуемые вопросы семестровой работы использовал «мусорную» литературу (студенческие рефераты или несуществующие источники), в-третьих, не выполнил базовых требований к содержанию и форме презентации и доклада.

В случае сформированности компетенций на высоком, среднем и базовом уровнях (одном из) студент получает оценку «зачтено» по итогам семестра.

В случае демонстрации низкого уровня освоенности материала студент не получает зачет по дисциплине.

