

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Б1.В.ДВ.02.01 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки (специальность) 38.05.01 Экономическая безопасность

**Профиль подготовки (специализация) Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности**

Квалификация выпускника экономист

1. Перечень компетенций и их формирование в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 1 - Показатели и критерии оценивания компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Процедура оценивания
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 знает способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: теоретические основы применения современных коммуникативных технологий Уметь: критически оценивать способы и методы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Владеть: основами способов и методов применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального	Устный опрос/Тестирование

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: сущность и значение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Уметь: критически оценить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Владеть: на практике современными коммуникативными технологиями, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального	Устный опрос/ Тестирование
---	--	--	-------------------------------

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знать: значение и содержание современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Уметь: обосновать использование современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия Владеть: практическим опытом применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Устный Тестирование	Опрос/
---	---	--	------------------------	--------

ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.	ОПК-5.1 знает нормы профессиональной этики, нормы права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение	Знать: содержание норм профессиональной этики, норм права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение Уметь: оценивать использование норм профессиональной этики, норм права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение Владеть: практическим опытом, связанным с использованием норм профессиональной этики, норм права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное	Устный опрос/ Тестирование
---	--	---	-------------------------------

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений	Знать: теоретические основы способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений Уметь: применять способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений Владеть: практическим навыком применения способов и методов организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений	Устный опрос/ Тестирование
---	--	---	---------------------------------------

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Знать: сущность способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов Уметь: применить способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов Владеть: практическим опытом применения способов и методов организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Устный опрос/ Тестирование
---	--	---	---------------------------------------

ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Знать: сущность организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов Уметь: организовать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов Владеть: навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	Устный опрос/ Тестирование
--	--	--	-------------------------------

2. Шкала оценивания.

Шкалы оценивания и система оценок представлены в локальном нормативном акте ВУЗа Положении «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация» утвержденным решением Ученого совета университета 20 июля 2016г., протокол № 11

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2.1 - УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (индикатор достижения компетенции)	Формулировка контрольного задания (контрольные вопросы/тестовые задания), необходимого для оценки освоения компетенции
УК-4.1 знает способы применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми — это процесс: + общения понимания восприятия 2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль: приспособления +конкуренции компромисса 3. Прямое деловое общение характеризуется: ответными реакциями собеседников общением в пределах видимости + непосредственным речевым контактом 4. Во многих случаях, имидж — это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей: + модели поведения заинтересованности в отношениях с другими людьми способности к общению 5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на: наиболее сложной проблеме вновь возникших вопросах + том, что связывает партнеров 6. Дайте определение понятию «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). 7. Назовите основные элементы документационного обеспечения управления. 8. Назовите ГОСТ, положенный в основу документационного обеспечения управления. 9. Дайте определение основному элементу делопроизводства – документированию. 10. Дайте определение основному элементу делопроизводства – документообороту. 11. Назовите законодательную основу делопроизводства. 12. Назовите основные нормативно-методических документы межотраслевого характера, с помощью которых обеспечивается документирование управленческой деятельности. 13. Охарактеризуйте унифицированные системы документации. 14. Назовите государственные стандарты по составлению

	и применению организационно-распорядительных документов. 15. Значение и виды унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). 16. Назовите и охарактеризуйте виды делопроизводства в зависимости от документов, являющихся объектом делопроизводства. 17. Назовите и охарактеризуйте виды делопроизводства в зависимости от секретности сведений, содержащихся в документах. 18. Сформулируйте основные задачи делопроизводства. 19. Назовите субъекты делопроизводства, что входит в персональную ответственность руководителя. 20. Назовите и охарактеризуйте Федеральный Закон РФ, в котором закреплено понятие «документированная информация».
--	--

УК-4.2 умеет использовать современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	21. При авторитарном стиле ведения совещания руководитель: допускает возражения + уверенно держит бразды правления ищет поддержку среди коллег 22. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и вежливости привлекательном имидже + деловой обязательности 23. Цель формального приема в начале переговоров: + создать атмосферу взаимопонимания высказать точку зрения своей стороны выслушать точку зрения партнеров 24. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа: сознательности постепенности + терпимости 25. Коммуникативная сторона общения: взаимопонимание участников общения + обмен информацией между людьми организация взаимодействия между людьми. 26. Дайте определение и охарактеризуйте понятие «информация». 27. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по различным критериям. 28. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по участию заинтересованных лиц в составлении и подписании документов. 29. Раскройте содержание правила, состоящего в возможности обработки с помощью средств вычислительной техники. 30. Раскройте классификация документопотоков по направлению движения документов, приведите примеры. 31. Характеристика стадии документооборота «Предварительное рассмотрение документов». 32. Характеристика стадии документооборота «Исполнение документа». 33. Основные элементы и порядок составления устава организации. 34. меры по охране конфиденциальности информации, относимой к коммерческой тайне, в соответствии с Федеральным закон РФ. 35. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности организации. 36. Значение и виды унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).
--	---

	37. Содержание служебной записки. 38. Правила составления и оформления заявления. 39. Правила составления и оформления характеристики. 40. Дайте определение основному элементу делопроизводства – документированию.
--	--

УК-4.3 владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	41. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы: + избегать конфронтации избегать личных оскорблений мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию 42. Термин «этика» ввел: Сократ + Аристотель Демокрит 43. Повторение собеседником вашего вопроса — это вопросы: + однополюсные риторические зеркальные 44. Этика — это философская дисциплина, изучающая: развитие человеческого общества внутреннюю природу человека + мораль и нравственность 45. Видение себя глазами партнера по общению — это: + рефлексия отчуждение идентификация 46. Назовите Федеральный закон РФ, в котором закреплено понятие «коммерческая тайна», дайте определение коммерческой тайны. 47. Охарактеризуйте управленческие (организационно-распорядительные) документы, приведите примеры. 48. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации. 49. Раскройте основные требования подготовки документов управленческой деятельности. 50. Раскройте классификация документопотоков по отношению к управленческой системе. 51. Характеристика стадии документооборота «Регистрация». 52. Характеристика стадии документооборота «Отправка документов». 53. Основные требования к содержанию и оформлению положений в организации. 54. Система защиты коммерческой тайны в организация. 55. Правила составления и оформления приказов по личному составу в организации. 56. Содержание служебной записки. 57. Порядок осуществления архивной работы. 58. Составление номенклатуры дел. 59. Основы ведения деловой переписки. 60. Назовите и охарактеризуйте виды делопроизводства в зависимости от документов, являющихся объектом
---	--

Таблица 2.2 - ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (индикатор достижения компетенции)	Формулировка контрольного задания (контрольные вопросы/тестовые задания), необходимого для оценки освоения компетенции
--	---

ОПК-5.1 знает нормы профессиональной этики, нормы права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключают противоправное поведение	1. Сбору сведений по проблеме переговоров способствуют вопросы: однополюсные + информационные для ориентации 2. Эмпатия — это постижение эмоционального состояния человека в форме: размышлений взаимодействия + сопереживания 3. Деловая этика представляет собой: личное поведение человека + совокупность принципов поведения людей деловые отношения предпринимателей 4. Альтернативные вопросы предоставляют не более ... вариантов выбора: пяти двух + трех 5. Теория речи, искусство речи и ораторское мастерство — области знаний, которые охватывает понятие: «интроверсия» + «риторика» «лингвистика» 6. Дайте определение и охарактеризуйте понятие «информация». 7. Охарактеризуйте распорядительные документы, приведите примеры. 8. Охарактеризуйте понятия: официальные документы, подлинник официального документа, подлинные документы, копия документа. 9. Назовите и дайте определение видам копий документов управленческой деятельности. 10. Приведите основные характеристики документооборота, причины их формирования. 11. Виды регистрации документов, их характеристика. 12. Характеристика стадии документооборота «Хранение документов». 13. Основные требования к содержанию и оформлению должностной инструкции. 14. Охарактеризуйте отчетные документы, приведите примеры. 15. Назовите и охарактеризуйте правила оформления документов в организации. 16. Охарактеризуйте понятие «бланк документа», назовите виды. 17. Назовите требования, предъявляемые к документообороту в организации. 18. Характеристика журнальной формы регистрации документов. 19. Назовите и охарактеризуйте виды хранения
--	--

	документов. 20. Виды и основные характеристики должностных инструкций в организации.
--	--

Таблица 2.3 - ПК-3 Способен организовывать профессиональную деятельность и принимать оптимальные управленческие решения с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (индикатор достижения компетенции)	Формулировка контрольного задания (контрольные вопросы/тестовые задания), необходимого для оценки освоения компетенции
--	---

ПК-3.1 знает способы и методы организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений	1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках: деловых интересов партнеров + личностных, неделовых интересов партнеров профессиональных интересов партнеров 2. Адресат манипуляции в деловом общении — это: партнер, который может стать жертвой манипуляции + партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия 3. Атрибуцией называется: + интерпретация субъектом межличностного восприятия причин и мотивов поведения других людей приписывание определенным группам людей специфических черт стремление человека быть в обществе других людей 4. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются: духовные идеалы партнера-адресата когнитивные структуры партнера-адресата потребности и склонности партнера-адресата + ценностные установки партнера-адресата 5. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью: жестов информационных технологий определенного темпа речи + устной речи 6. Охарактеризуйте документы общего характера, приведите примеры. 7. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от места возникновения и направления движения. 8. Раскройте содержание правила обеспечения юридической силы документа. 9. Раскройте содержание правила информационной культуры документов. 10. Стадии документооборота в организациях и их характеристика. 11. Характеристика карточной формы регистрации документов. 12. Основные элементы и порядок составления протокола в организации. 13. Нормативные акты, регулирующие понятие «коммерческая тайна». 14. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по количеству отражаемых в документах вопросов. 15. Раскройте содержание правила, состоящего в
--	--

	требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов. 16. Дайте определение понятиям «документопоток» и «Документооборот». 17. Характеристика стадии документооборота «Прием и первоначальная обработка документов». 18. Характеристика компьютерной регистрации документов. 19. Основные элементы и порядок составления устава организации. 20. Коммерческая тайна и область ее влияния.
--	---

ПК-3.2 умеет использовать способы и методы организации профессиональной деятельности с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	21. Все люди делятся на: + все ответы верны рациональных и иррациональных сенсорики и интуитов экстравертов и интравертов 22 Деловой стиль взаимодействия партнеров включает: ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами + признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга рациональное использование партнерами поддерживающих техник умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации 23 Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно: аудиальными образами + зрительными образами тактильными образами 24. Информационно-силовое обеспечение манипулятора в манипулятивных технологиях делового общения складывается из совокупного взаимодействия: когнитивно-рациональных сил адресата психологического воздействия + личностно-психологических сил манипулятора привлеченных (заимствованных) сил, которые создаются другими личностями статусно-ресурсных сил манипулятора 25. К механизмам манипулятивного воздействия относятся: механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции + психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции психотехнические приемы манипулятивного воздействия 26. Охарактеризуйте коллежское делопроизводство. (XVIII век). 27. Исполнительное делопроизводство.(XIX – начало XX века). 28. Правила составления и оформления справок в организации. 29. Виды личных документов, их краткая характеристика. 30. Правила составления и оформления резюме. 31. Назовите основные элементы документационного обеспечения управления. 32. Охарактеризуйте унифицированные системы документации. 33. Назовите субъекты делопроизводства, что входит в персональную ответственность руководителя.
--	--

	34. Советское делопроизводство. (1917-1991гг.). 35. Общие правила составления и оформления записки (служебной, докладной, аналитической), объяснения. 36. Правила составления и оформления автобиографии. 37. Правила составления и оформления рекомендательного письма. 38. Назовите и охарактеризуйте Федеральный Закон РФ, в котором закреплено понятие «документированная информация». 39. Назовите государственные стандарты по составлению и применению организационно-распорядительных документов. 40. Назовите ГОСТ, положенный в основу документационного обеспечения управления.
--	---

ПК-3.3 владеет навыками организации профессиональной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений с целью обеспечения экономической безопасности хозяйствующих субъектов	41. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники: «ложного вовлечения» запутывания скрытого принуждения + все ответы верны 42. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся: альтернативные зеркальные + риторические 43. Мишени манипулятивного воздействия — это: объекты, включенные в деловую ситуацию структурные уровни психики манипулятора + локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие 44. Общение - это: процесс передачи информации процесс установления контактов между людьми процесс формирования и развития личности + все ответы верны 45. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с: «прочтением» стенических эмоций партнеров выслушиванием жалоб клиентов + дискуссионным обсуждением проблем обсуждением каких-либо инновационных проектов 46. Назовите основные элементы документационного обеспечения управления. 47. Охарактеризуйте управленческие (организационно-распорядительные) документы, приведите примеры. 48. Охарактеризуйте документы общего характера, приведите примеры. 49. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от степени секретности содержащейся в документе информации. 50. Раскройте содержание правила обеспечения юридической силы документа. 51. Раскройте основные требования подготовки документов управленческой деятельности. 52. Раскройте классификация документопотоков по отношению к управленческой системе. 53. Характеристика стадии документооборота «Прием и первоначальная обработка документов». 54. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности по различным критериям. 55. Раскройте классификацию документов управленческой деятельности в зависимости от места возникновения и направления движения. 56. Охарактеризуйте понятия: официальные документы,
---	---

	подлинник официального документа, подлинные документы, копия документа. 57. Раскройте содержание правила информационной культуры документов. 58. Охарактеризуйте понятие «бланк документа», назовите виды. 59. Приведите основные характеристики документооборота, причины их формирования. 60. Характеристика стадии документооборота «Предварительное рассмотрение документов».
--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания уровня достижения компетенций

Многообразие изучаемых тем, видов занятий, индивидуальных способностей студентов, обуславливает необходимость оценивания знаний, умений, навыков с помощью системы процедур, контрольных мероприятий, различных технологий и оценочных средств.

Таблица 3 Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Виды занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Описание процедуры оценивания
Лекционное занятие (посещение лекций)	Знание теоретического материала по пройденным темам	Проверка конспектов лекций, тестирование
Выполнение практических (лабораторных) работ	Основные умения и навыки, соответствующие теме работы	Проверка отчета, устная (письменная) защита выполненной работы, тестирование
Самостоятельная работа (выполнение индивидуальных, дополнительных и творческих заданий)	Знания, умения и навыки, сформированные во время самоподготовки	Проверка полученных результатов, рефератов, контрольных работ, курсовых работ (проектов), индивидуальных домашних заданий, эссе, расчетно-графических работ, тестирование
Промежуточная аттестация	Знания, умения и навыки соответствующие изученной дисциплине	Экзамен или зачет, с учетом результатов текущего контроля, в традиционной форме или компьютерное тестирование

В процессе изучения дисциплины предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль, контроль самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется по всем видам контактной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, собеседование, публичная защита, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

- письменная (письменный опрос, выполнение, расчетно-проектировочной и расчетно-графической работ и т.д.);

- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в журнале занятий с соблюдением требований по его ведению.

Устная форма позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Проводятся преподавателем с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитана на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по следующим критериям:

Оценка «5» (отлично) ставится, если:

- полно раскрыто содержание материала;
- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
- точно используется терминология;
- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
- продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
- ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
- продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
- допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если:

- вопросы излагаются систематизированно и последовательно;
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
- продемонстрировано усвоение основной литературы.
- ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков:

в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один –два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
- усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
- при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;

–продемонстрировано усвоение основной литературы

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;

–обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;

–допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.

–не сформированы компетенции, умения и навыки.

Письменная форма приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли. Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе. Письменные работы могут включать: диктанты, контрольные работы, эссе, рефераты, курсовые работы, отчеты по практикам, отчеты по научно-исследовательской работе студентов.

Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или всей дисциплины. Контрольная работа – письменное задание, выполняемое в течение заданного времени (в условиях аудиторной работы – от 30 минут до 2 часов, от одного дня до нескольких недель в случае внеаудиторного задания). Как правило, контрольная работа предполагает наличие определенных ответов и решение задач.

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

☐ соответствие предполагаемым ответам;

☐ правильное использование алгоритма выполнения действий (методики, технологии и т.д.);

☐ логика рассуждений;

☐ неординарность подхода к решению;

- правильность оформления работы.

Расчетно-графическая работа - средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю.

Критерии оценки:

☐ понимание методики и умение ее правильно применить;

☐ качество оформления (аккуратность, логичность, для чертежно-графических работ соответствие требованиям единой системы конструкторской документации);

☐ достаточность пояснений.

Курсовой проект/работа является важным средством обучения и оценивания образовательных результатов. Выполнение курсового проекта/работы требует не только знаний, но и многих умений, являющихся компонентами как профессиональных, так и общекультурных компетенций (самоорганизации, умений работать с информацией (в том числе, когнитивных умений анализировать, обобщать, синтезировать новую информацию), работать сообща, оценивать, рефлексировать).

Критерии оценки содержания и результатов курсовой работы могут различаться в зависимости от ее характера:

–реферативно-теоретические работы – на основе сравнительного анализа изученной литературы рассматриваются теоретические аспекты по теме, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, анализ подходов к решению проблемы с позиции различных теорий и т.д.;

–практические работы – кроме обоснований решения проблемы в теоретической части необходимо привести данные, иллюстрацию практической реализации теоретических положений на практике (проектные, методические, дидактические и иные разработки);

–опытно-экспериментальные работы – предполагается проведение эксперимента и обязательный анализ результатов, их интерпретации, рекомендации по практическому применению.

Примерные критерии оценивания курсовых работ/проектов складываются из трех составных частей:

1) оценка процесса выполнения проекта, осуществляемая по контрольным точкам, распределенным по времени выполнения проекта (четыре контрольные точки

или еженедельно), проводится по критериям:

☐ умение самоорганизации, в том числе, систематичность работы в соответствии с планом,

☐ самостоятельность,

☐ активность интеллектуальной деятельности,

☐ творческий подход к выполнению поставленных задач,

☐ умение работать с информацией,

☐ умение работать в команде (в групповых проектах);

2) оценка полученного результата (представленного в пояснительной записке):

☐ конкретность и ясность формулировки цели и задач проекта, их соответствие теме;

☐ обоснованность выбора источников (полнота для раскрытия темы, наличие новейших работ

–журнальных публикаций, материалов сборников научных трудов и т.п.);

☐ глубина/полнота/обоснованность раскрытия проблемы и ее решений;

☐ соответствие содержания выводов заявленным в проекте целям и задачам;

☐ наличие элементов новизны теоретического или практического характера;

☐ практическая значимость; оформление работы (стиль изложения, логичность, грамотность, наглядность представления информации

–графики, диаграммы, схемы, рисунки, соответствие стандартам по оформлению текстовых и графических документов);

3) оценки выступления на защите проекта, процедура которой имитирует процесс профессиональной экспертизы:

☐ соответствие выступления заявленной теме, структурированность, логичность, доступность, минимальная достаточность;

☐ уровень владения исследуемой темой (владение терминологией, ориентация в материале, понимание закономерностей, взаимосвязей и т.д.);

☐ аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;

☐ культура выступления (свободное выступление, чтение с листа, стиль подачи материала и т.д.).

Тестовая форма - позволяет охватить большое количество критериев оценки и допускает компьютерную обработку данных. Как правило, предлагаемые тесты оценки компетенций делятся на психологические, квалификационные (в учебном процессе эту роль частично выполняет педагогический тест) и физиологические.

Современный тест, разработанный в соответствии со всеми требованиями, может включать задания различных типов а также задания, оценивающие различные виды деятельности учащихся (например, коммуникативные умения, практические умения).

В обычной практике применения тестов для упрощения процедуры оценивания как правило используется простая схема:

– отметка «3», если правильно выполнено 50 –70% тестовых заданий;

–«4», если правильно выполнено 70 –85 % тестовых заданий;

–«5», если правильно выполнено 85 –100 % тестовых заданий

Шкала оценивания

Предел длительности контроля	45 мин.
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подэлемента	30, согласно плана
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Определенная по разделам, случайная внутри раздела
Критерии оценки:	Выполнено верно заданий
«5», если	(85-100)% правильных ответов
«4», если	(70-85)% правильных ответов
«3», если	(50-70)% правильных ответов

Промежуточная аттестация – это элемент образовательного процесса, призванный определить соответствие уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся, установленным требованиям согласно рабочей программе дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля.

Конкретный вид промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Зачет, как правило, предполагает проверку усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-проектировочных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), а также проверку результатов учебной, производственной или преддипломной практик. Зачет, как правило, выставляется без опроса студентов по результатам контрольных работ, других работ выполненных студентами в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка студента за работу в течение семестра (по результатам контроля знаний) больше или равна 60%. Оценка, выставляемая за зачет, может быть как качественной типа (по шкале наименований «зачтено»/ «не зачтено»), так и количественной (т.е. дифференцированный зачет с выставлением отметки по шкале порядка - «отлично, «хорошо» и т.д.).

Экзамен, как правило, предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины и преследует цель оценить полученные теоретические знания, навыки самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и их практического применения.

Экзамен в устной форме предполагает выдачу списка вопросов, выносимых на экзамен, заранее (в самом начале обучения или в конце обучения перед сессией). Экзамен включает, как правило, две части: теоретическую (вопросы) и практическую (задачи, практические задания, кейсы и т.д.). Для подготовки к ответу на вопросы и задания билета, который студент вытаскивает случайным образом, отводится время в пределах 30 минут. После ответа на теоретические вопросы билета, как правило, ему преподаватель задает дополнительные вопросы. Компетентностный подход ориентирует на то, чтобы экзамен обязательно включал деятельностный компонент в виде задачи/ситуации/кейса для решения.

В традиционной системе оценивания именно экзамен является наиболее значимым оценочным средством и решающим в итоговой отметке учебных достижений студента. В условиях балльно-рейтинговой системы балльный вес экзамена составляет 25 баллов.

Оценочные материалы разработаны в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность

Разработал(и):

Доцент, к.э.н.



Выгорова Ирина Николаевна

Оценочные материалы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Экономики АПК и экономической безопасности, протокол № 5 от 03.12.2021

Зав. кафедрой



Добродумова Лариса Александровна

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методической комиссии Экономики и права, протокол № 6 от 20.01.2022

Декан факультета Экономики и права



Цибарт Е.Э.