ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством
Профиль: Управление качеством

Дисциплина: Деловые коммуникации

1. Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством, для профиля «Управление качеством», оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы (таблица 1).

Таблица 1 – Перечень компетенций образовательной программы, формирующихся в процессе освоения дисциплины

ФГОС*
Выпускник программы должен обладать следующими компетенциями:
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; **УК-4** - способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); **УК-5 -** способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

***Примечание:** Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством.*

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой вуза. В качестве показателей рассматриваются результаты освоения дисциплины, выраженные через знания, умения и владения (таблица 2).

В таблице 3 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 2 – Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования с точки зрения результатов освоения дисциплины.

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3: способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**УК-3.2.** Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели **УК-3.3.** Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	**Знать:** - различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; **Уметь:** строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; **Владеть:** - навыками участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия
УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**УК-4.1.** Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке; **УК-4.2.** Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	**Знать:** - литературную форму иностранного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации; **Уметь:** - выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации; **Владеть**: - навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках
УК-5: способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**УК-5.2.** Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения	**Знать:** - основы межкультурной коммуникации; **Уметь:** - вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм; **Владеть:** - навыками анализа философских и исторических фактов, опыт оценки явлений культуры

Таблица 3 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний теоретических основы экономики, теоретические, методические и организационные аспекты осуществления научно-исследовательской деятельности, владеет некоторыми умениями анализа системы экономических отношений хозяйствующих субъектов, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал знание теоретических положений в области анализа экономических данных, необходимые для решения поставленных управленческих задач, умеет выявлять проблемы и навыки анализа и исследований на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы.	Повышенный
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что у студента сформированы системные знания в области логистического администрирования, необходимые для решения конкретных задач, связанных с экономическими системами; практические умения и навыки применения методов сбора, обработки и анализа экономических данных, навыки использования современного инструмента-	Продвинутый

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
рия и интеллектуальных информационно-аналитических систем, а также использования полученных сведений для принятия решений в области экономики. Студент способен систематизировать и обобщать информацию по вопросам анализа, планирования и контроля, обосновывать выбор метода управления для решения задач в области профессиональной деятельности.	

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Задания по контрольной работе для текущего контроля, указания по ее выполнению.

Контрольная работа по дисциплине «Деловые коммуникации» выполняется в форме реферата по выбранной теме. Реферат должен соответствовать принятым в институте «Требованиям к оформлению письменных работ», в том числе требованиям к оригинальности таких работ.

Реферат – это вид учебно-исследовательской работы, выполненной на актуальную тему социологии в рамках профильной проблематики, отражающей основные направления исследования по данной дисциплине. В процессе работы над содержанием реферата должно быть осуществлено следующее – выбраны и проанализированы основные методологические подходы, теории и концепции по теме.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки реферата:

1.определить научные подходы, теории, концепции, в рамках которых наиболее логично рассмотреть сущность темы и ее основных категорий;

2. осуществить выбор литературы (зарубежной и отечественной), основываясь на которой можно раскрыть тему по заранее определенной логике ее представления;

3. подготовить структуру (план реферата), разворачивание которой отражало бы как основные позиции в рамках различных управленческих дискурсов, так и анализ современных практик по выбранной теме реферата;

4. разработать структуру реферата, которая включает основные составные части: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы и источников, ссылки при цитировании обязательны;

5. подготовить введение, которое включает краткое обоснование актуальности темы реферата, которое отражает то или иное направление научных исследований в рамках темы;

6. подготовить основную часть, которая включает:

– описание значимых для темы научных теорий, взглядов, подходов, в рамках которых необходимо рассматривать тему; анализ базовых категорий;

– специфику становления, формирования, развития тех или иных управленческих процессов с точки зрения темы;

– анализ современного состояния, включая проблемы функционирования тех или иных аспектов управленческих практик;

– анализ основных этапов и закономерностей исторического развития общества должен быть проведен через призму патриотизма и гражданской ответственности

7. подготовить заключение, которое включает резюмирование результатов работы в рамках темы реферата: краткое заключение об актуальности темы и изложение основных результатов, которые получены в процессе ее изучения;

8. обучающийся может получить консультации у преподавателя в связи с согласованием структуры реферата или методологических аспектов раскрытия выбранной темы.

Критерии оценивания реферата

– Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

– Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

– Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т. ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично;

допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Выбор варианта контрольной работы для студентов осуществляется по последней цифре номера зачетки. Цифра 0 означает 10 вариант.

Первый вариант выбирает одну тему из номеров 1, 11, 21 и т.д., второй вариант выбирает из номеров 2, 12, 22 и т.д.

Темы для выполнения контрольных работ:

1. Деловая коммуникация в социальном взаимодействии: виды, функции, особенности.
2. Роль коммуникации в социализации личности.
3. Общение как взаимодействие. Значение трансактного анализа в деловом взаимодействии
4. Стили руководства. Общение с подчиненными.
5. Типы лидерства в коллективе.
6. Межкультурная коммуникация и её особенности.
7. Вербальные средства деловой коммуникации.
8. Культура речи в деловом общении.
9. Функциональные стили русского языка.
10. Особенности официально-делового стиля речи.
11. Правила деловой переписки. Виды делового письма.
12. Невербальные средства деловой коммуникации.
13. Конфликты в деловых отношениях и их классификация.
14. Стадии развития конфликта. Диагностика конфликтной ситуации.
15. Способы разрешения конфликтов на предприятии.
16. Механизмы развития конфликта (формулы конфликтов).
17. Стратегии поведения в деловом общении.
18. Правила делового общения по вертикали.
19. Правила делового общения по горизонтали.
20. Формы деловых коммуникаций (деловые переговоры, деловая беседа, деловое совещание, прессконференция, деловая дискуссия, публичная речь).
21. Деловая коммуникации и этикет.
22. Проявление особенностей характера и темперамента в деловых коммуникациях.
23. Возрастные, гендерные, статусные параметры личности. Их влияние на деловую коммуникацию.
24. Этикет телефонных разговоров и его особенности.
25. Способы общения с «трудными» людьми. Типы «трудных людей».
26. Моббинг как вид психологического насилия. Профилактика моббинга.

27. Рабочая группа: социально-психологические особенности. Типология рабочих групп.

28. Типы взаимоотношений в рабочей группе. Способы коммуникации в рабочей группе.

29. Команда как тип взаимоотношений в рабочей группе. Распределение ролей в условиях командного взаимодействия.

30. Психодиагностика в рабочей группе. Методы психодиагностического исследования.

Деловые игры по теме: Формы деловых коммуникаций

Деловая игра 1. Тема: Собеседование при приеме на работу

Концепция. Для подготовки к собеседованию обучающиеся пишут резюме и подготавливают ответы на основные вопросы, которые чаще всего задаются на собеседованиях. Им предлагается перечень этих примерных вопросов:

- Расскажите немного о себе.
- Почему Вы ищете работу?
- Чем Вас привлекает работа в данной должности?
- Каковы Ваши сильные / слабые стороны?
- Каковы Ваши достижения?
- Кто мог бы дать о Вас лучший / худший отзыв и почему?
- Каковы Ваши ближайшие и долгосрочные цели?
- Как бы Вы описали идеального сотрудника / начальника /подчиненного?
- С какими людьми Вам трудно / легко работать? Почему?
- Каково Ваше семейное положение?
- Как Вы относитесь к поездкам / командировкам?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?

Об образовании

- Где Вы обучались?
- Какие предметы Вы больше / меньше всего любили в средней школе /университете?
- По каким предметам Вы получали наиболее высокие оценки?
- Почему Вы решили учиться в университете?
- Почему Вы решили учиться именно в этом университете?
- Почему Вы выбрали именно эту специальность?
- Какое дополнительное образование Вы получили? Почему?
- В какой внеучебной деятельности Вы принимали участие?
- Как Вы планировали свою карьеру в школе / в университете?
- Что дало Вам обучение в университете?
- Вы подрабатывали во время обучения в университете? Как и почему?
- Есть ли у Вас планы продолжать обучение? Если есть, то какие?

Об опыте работы

- Какой опыт работы Вы имеете?

- Что Вам большего всего нравилось / не нравилось в Вашей последней работе?

- Чем Вы отличались от других сотрудников?

Расскажите о проблеме, с которой Вы сталкивались в ходе работы, и как решили ее.

- Если бы я попросил Вашего руководителя описать Вашу работу, что бы он сказал?

(Еще больше вопросов см. на сайте elitarium.ru в статье «Подготовка к собеседованию: 114 возможных вопросов на интервью»).

В ходе игры устраивающийся на работу предъявляет резюме сотруднику отдела кадров и отвечает на его вопросы. По окончании собеседования сотрудник отдела кадров должен принять одно из трех решений (принять на работу; отказать; обдумать кандидатуру, обсудить ее с руководителем и дать ответ позже) и озвучить его.

Роли. В ходе игры обучающиеся работают в парах, меняясь ролями сотрудника отдела кадров и устраивающегося на работу.

Ожидаемый результат. В ходе данной деловой игры у обучающихся в смоделированных условиях приобретается опыт ведения деловых бесед, что способствует снижению уровня тревожности, укрепление уверенности себе, что представляется важным в общении. В игре отрабатываются навыки речевого этикета в деловом общении.

Деловая игра 2. Тема: Деловая беседа по телефону

Концепция. Для подготовки к деловой беседе по телефону обучающимся выдается памятка о речевом стандарте ведения телефонных бесед. Они должны познакомится с памяткой и заполнить специальный бланк, в котором будущий разговор записывается с учетом прогнозируемых ответов. Например, такой:

Дата_____ Время_____

Номер телефона_____ Организация_____

Фамилия, имя, отчество абонента, его должность, возраст и другая важная для эффективной беседы информация как служебного, так и личного характера

_____

_____

Цель беседы_____

Стратегия_____

Вопросы (записываются заранее)

1._____

2._____

3._____

Прогнозируемые ответы (записываются заранее)

1._____

2.

_____

3._____

Ответы (записываются по ходу беседы)

1._____

2.

_____

3._____

Выводы (достигнутый результат, полученные сведения, дальнейшие действия и т.д.)

_____

_____

____

Исполнитель:

_____

Случайным образом между обучающимися распределяются задания:

1. Позвоните своему деловому партнеру и договоритесь о переносе сроков поставки товара.

2. Позвоните в организацию и предложите участие в торгово-промышленной выставке.

3. Позвоните своему сотруднику и поручите ему выполнение работы.

4. Позвоните своему сотруднику и сделайте ему замечание по его работе.

5. Позвоните своему коллеге и попросите у него совета по работе.

6. Позвоните своему начальнику и объясните трудности выполнения порученного Вам задания.

7. Позвоните своему начальнику и попросите увеличить вам заработную плату.

8. Позвоните своему коллеге и попросите у него помощи в работе.

Роли. В ходе игры обучающиеся работают в парах, меняясь ролями инициатора общения и отвечающего.

Ожидаемый результат. В ходе данной деловой игры у обучающихся вырабатываются навыки подготовки и проведения деловой беседы по телефону, целеполагания и реализации выбранной коммуникативной стратегии, а также оперативного реагирования в диалоге на речь партнера.

Деловая игра 3.

Тема: Деловое совещание

Концепция. Для подготовки к совещанию заранее обучающиеся знакомятся с описанием проблемной ситуации на предприятии (в фирме). Между ними распределяются роли. Некоторые обучающиеся должны подготовить, согласно своей роли, небольшие сообщения о проблемной ситуации. Каждый участник совещания должен обдумать готовые решения или предложить свое решение проблемы.

В ходе игры ведущий руководит работой совещания, предоставляя слово участникам, секретарь ведет протокол, эксперты оценивают работу участ-

ников. Если, по мнению ведущего, цель совещания достигнута, подводятся итоги работы.

В заключение формулируется итоговое решение и записывается в форме резолюции.

По завершении совещания проводится обсуждение с участием экспертов.

Примеры проблемной ситуации для обсуждения:

- компания не успевает выполнить в срок заказ партнеров;
- в компании появилась проблема текучки кадров;
- компания расширяется и требуется ее рациональная реструктуризация.

Роли. Ведущий совещания – руководитель предприятия (фирмы), секретарь, главный бухгалтер, юрист, руководитель отдела сбыта продукции и др. (перечень ролей может меняться в зависимости от проблемной ситуации).

Ожидаемый результат. В ходе данной деловой игры у обучающихся отрабатываются коммуникативные навыки в проблемной ситуации, в том числе навыки спонтанной монологической и диалогической речи.

4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Предмет науки о коммуникации и как соотносятся понятия «коммуникация» и «общение». Что между ними общего, и каковы различия?
2. Социальные основы деловых коммуникаций.
3. Объект, предмет и задачи науки деловой коммуникации.
4. Коммуникативная компетентность, ее значимость в будущей профессиональной деятельности.
5. Что такое деловая коммуникация и каковы ее особенности?
6. Каковы основные виды деловых коммуникаций?
7. Какова структура любой коммуникации?
8. Что такое обратная связь, и какова ее функция в коммуникации?
9. Что такое барьеры коммуникации? Каковы основные коммуникативные барьеры?
10. Что означает понятие «личность» и какие трудности встают при определении этого понятия?
11. Какие основные компоненты входят в психическую структуру личности?
12. Как проявляется темперамент человека в процессе коммуникации?
13. Что понимается под характером? Существует ли связь между темпераментом человека и его характером?
14. Что представляет собой психотип личности?

15. Что означает понятие «имидж»? Какие трактовки имиджа присутствуют в научной литературе?

16. Каковы основные слагаемые имиджа делового человека?

17. Какие элементы имиджа включаются в «поле жизнедеятельности» делового человека?

18. В чем заключается назначение деловых коммуникаций?

19. Что влияет на результативность деловых коммуникаций?

20. Что такое современное совещание? Какие задачи реализует совещание?

21. В чем заключается сущность и назначение переговоров?

22. В каких ситуациях применяется третья сторона переговоров?

23. Что такое конфликт? В чем причины возникновения конфликтов в деловых коммуникациях?

24. Какие конфликты являются социальными и почему?

25. Каковы основные конфликтные коммуникативные стратегии?

26. Каковы основные типы конфликтов, различающиеся источниками конфликта?

27. Каковы современные подходы к предотвращения и урегулированию конфликтов?

28. Что такое «конфликтоген» и «синтон»?

29. Что такое речь? Какие существуют виды речи?

30. Какое различие существует между устной и письменной речью?

31. Какие стили существуют в рамках литературного языка?

32. Что понимается под метаязыком в общении? Какие требования предъявляются к культуре речи?

33. Какие виды вопросов используются в процессе коммуникации?

34. Какие основные виды слушания выделяют в литературе по деловому общению?

35. Выделите и охарактеризуйте виды деловых коммуникаций.

36. Дайте характеристику формальным и неформальным коммуникациям.

37. Назовите и сопоставьте различные типы темпераментов. Какие сильные и слабые стороны присущи различным темпераментам?

38. Дайте характеристику наиболее существенным свойствам характера.

39. Дайте характеристику восприятию и его роли в процессе деловых коммуникаций.

40. В чем состоит стратегия и тактика имиджирования?

<u>По компоненте компетенций «Уметь»:</u>

1. Выделять основные этапы становления теории коммуникации как науки.

2. Объяснить, что представляет собой акцентуация характера, как она проявляется в коммуникации.

3. Определять характеристику и форму проявления имиджа.

4. Описывать требования, предъявляемые к деловому совещанию.

5. Осуществить выбор сценария реализации совещания.

6. Выделять и характеризовать основные стратегии поведения в конфликте.

7. Объяснить почему различные практики предотвращения и урегулирования конфликтов являются неотъемлемой частью цивилизации.

8. Назвать и дать характеристику форм существования языка.

9. Привести примеры использования метаслов и метавыражений.

10. Выявлять типичные ошибки слушания, которые встречаются в процессе общения.

11. Учитывать требования, которым должна отвечать публичная речь.

12. Дать характеристику основных этапов классической схемы подготовки публичной речи.

13. Выступать перед аудиторией.

14. Определять, каким образом можно преодолеть барьеры коммуникации.

15. Определять, какие психотехники общения применимы в ситуациях коммуникации с разными психотипами.

16. Выявлять формы проявления конфликтогеноы и синтоноы.

17. Вести себя в условиях конфликта.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Составления портрета (в виде резюме либо схемы) руководителя организации с учетом важных коммуникативных навыков в его работе.

2. Составления делового письма руководителю организации.

3. Представления техники активного слушания.

4. Разработки сценария международной пресс-конференции с использованием различных ролей участников.

5. Оценки содержания этапов подготовки и реализации переговоров.

6. Составления сценария переговоров с необходимыми документами (план рассадки, приглашения и др.).

7. Культуры оформления документов в деловом общении.

8. Аргументации в деловых коммуникациях.

9. Применения психологических приемов убеждения в споре.

10. Использования методов разрешения деловых конфликтов.

11. Письменного общения с использованием электронных средств коммуникации (факсимильная связь и электронная почта).

12. Разработки алгоритма проведения деловых совещаний.

13. Соблюдения правил ведения деловой дискуссии.

14. Использования метода «мозгового штурма» на совещании: возможности применения и технология проведения.

15. Полемического мастерства в деловых коммуникациях.

16. Соблюдения правил ведения деловых коммуникаций по телефону.

17. Самопрезентации и управления впечатлением в деловом взаимодействии.

18. Учета коммуникативных типов деловых партнеров.

19. Использования приемов влияния на партнера с учетом его психотипа.

20. Использования способов развития коммуникативных навыков.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны кафедрой на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств представлены в трех взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее, как правило, из описания реальной практической ситуации или ситуации, приближенной к практике. Выполнение студентом кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. В отличие от первых двух блоков задания третьего блока носят интегральный (summative) характер и позволяют формировать нетрадиционный способ мышления, характерный и необходимый для современного человека. Решение студентами подобного рода нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о степени влияния процесса изу-

чения дисциплины на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблица 4).

Таблица 4 – Модель оценки выполнения заданий ФОС

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данная модель, являясь студентоцентрированной, позволяет сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в обучении.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов направления подготовки.