Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2022 23:05:18
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d78cf1d2f098d273e66a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Деловые коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

Год начала подготовки 2017

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 12
самостоятельная работа 128
часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	128	128	128
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки - МЕНЕДЖМЕНТ

утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности, приобретение студентами знаний основ делового общения в организации, закрепление навыков эффективного устного делового общения, закрепление навыков эффективного письменного делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Основы делопроизводства
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Социология
2.1.4	Теория организации
2.1.5	Информатика
2.1.6	История
2.1.7	Русский язык и культура делового общения
2.1.8	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Культурология
2.1.11	Психология
2.1.12	Студент в среде e-learning
2.1.13	Философия
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Исследование систем управления
2.2.2	Теория менеджмента
2.2.3	Управление качеством
2.2.4	Маркетинг
2.2.5	Основы управления персоналом
2.2.6	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.7	Государственное и муниципальное управление
2.2.8	Логистика
2.2.9	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.10	Организационное поведение
2.2.11	Психология управления
2.2.12	Эконометрика
2.2.13	Информационные технологии управления
2.2.14	Управление проектами
2.2.15	Электронный документооборот
2.2.16	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.17	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.18	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
приемами установления, поддержания деловых контактов в процессе осуществления деловых коммуникаций
подбирать методы и средства, разрабатывать структуру коммуникативного процесса в зависимости от формы делового общения
навыками определения оптимальной стратегии поведения в различных контактах для достижения поставленных целей
навыками определения оптимальной стратегии поведения в различных деловых ситуациях

осуществлять деловое общение и публичные выступления
особенности различных видов делового общения
основные виды и формы деловых коммуникаций
осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
правовые и этические основы деловых коммуникаций
ПК-2: владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
:
навыками самостоятельного приобретения новых знаний в области управления персоналом с использованием современных образовательных технологий, навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения
управлять своим эмоционально-волевым потенциалом, быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме, налаживать конструктивный диалог практически с любым человеком, аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения, управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий/ антипатий
методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении, навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики
планировать личную работу, анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации, работать с информацией, выступать публично
модель качеств современного руководителя, пути рационализации личного труда руководителя, правила эффективного использования рабочего времени, критерии оценки уровня организации личного труда руководителя
принципы и правила делегирования полномочий
организовать работу малого коллектива, рабочей группы, организовать выполнение конкретного порученного этапа работы, формулировать цели
виды убеждающих воздействий на собеседника, правила создания и поддержания собственного имиджа, состояния, свойства и эмоционально-волевую сферу личности, ее индивидуальные особенности
ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
:
языком как средством саморазвития
логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в со-ответствии с коммуникативным намерением и ситуацией общения
языком как средством саморазвития, повышения своей квалификации, критической оценки своего профессионального уровня
языком как средством саморазвития, повышения своей квалификации
вести диалоги в ситуациях профессионального общения
язык как средство коммуникации в процессе взаимодействия различных субъектов
учение о функциональных стилях и их взаимодействие
вести диалог на разговорном уровне
язык как средство коммуникации в процессе взаимодействия различных субъектов; профессиональную лексику
ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию
:
обучающийся владеет умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в типовых ситуациях
планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности.
обучающийся владеет умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий
обучающийся владеет умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности
самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе.
структуру самосознания, о виды самооценки, этапы профессионального становления личности и механизмы социальной адаптации
структуру самосознания, о виды самооценки и этапы профессионального становления личности.

самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности
структуру самосознания, о виды самооценки, этапы профессионального становления личности и механизмы социальной адаптациицели и задачи самообразования и повышения квалификации и мастерства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	-основы коммуникационного процесса в организации;
3.1.2	-основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
3.1.3	-роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
3.1.4	
3.1.5	-принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний,
3.1.6	телефонного делового общения;
3.1.7	-основы делового протокола
3.2	**Уметь:**
3.2.1	-применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и
3.2.2	встреч;
3.2.3	-проводить деловые совещания;
3.2.4	-выступать перед аудиторией с презентацией;
3.2.5	-грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
3.2.6	-уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической
3.2.7	оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
3.2.8	-использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации
3.2.9	профессиональных навыков.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	-современными технологиями управления повышением этического уровня делового
3.3.2	общения;
3.3.3	-современными навыками информационного обеспечения процессов деловых
3.3.4	коммуникаций.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Раздел 1. Психология делового общения		
1.1	Тема1. Понятие личности в психологии. /Лек/	4	0,5
1.2	Понятие личности в психологии. 1.Личность. Индивид, индивидуальность. 2.Психологические типы личности. Национально-психологические типы. 3.Понятие «архетип». /Ср/	4	15
1.3	Вопросы: 1. Личность, индивид, индивидуальность. 2. Психологические типы. 3. Национально-психологические типы. 4. Архетип. /Пр/	4	1
1.4	Тема №2. Детерминация поведения личности /Лек/	4	0,5
1.5	Вопросы:1.Конформизм, нонконформизм 2.Стереотипы /Ср/	4	15
1.6	Вопросы:1.Факторы детерминации личности 2.Ролевое поведение в деловом общении /Пр/	4	1
1.7	По теме №3. Общение. Конфликт. /Лек/	4	0,5

1.8	Вопросы: 1.Стороны общения: взаимодействие (интеракция), коммуникация, перцепция. 2.Вербальная и невербальная коммуникация. 3.Механизмы социальной перцепции: -идентификация; -рефлексия; -эмпатия. 4.Конфликты: виды, структура, стадии протекания 5.Стратегия поведения в конфликтной ситуации /Ср/	4	15
1.9	Вопросы: 1. Общение, стороны общения. 2. Межнациональные различия невербального обще-ния 3. Конфликт. /Пр/	4	1
1.10	По теме №4 Этика делового общения. /Лек/	4	0,5
1.11	Вопросы: 1. Универсальные этические и психологические нормы и принципы 2. Этические нормы общения. /Ср/	4	15
1.12	Вопросы: 1. Этикет и культура поведения делового человека 2.Правила вербального этикета 3.Правила невербального этикета /Пр/	4	1
1.13	По теме №5 Психология и общество /Лек/	4	0,5
1.14	Вопросы: 1. Экономическая психология. 2. Правовая психология. 3. Модели политической психологии: федеральный и региональный аспекты. 4. Профессиональная психология 5. Психология и труд /Ср/	4	15
1.15	Психология и общество. /Пр/	4	1
	Раздел 2. Раздела 2. Деловые переговоры		
2.1	Тема 6. Деловые переговоры: их характер и определение целей. /Лек/	4	0,5
2.2	Вопросы: 1. Деловые переговоры: характер и определение целей, организация, методы и навыки ведения деловых переговоров. 2. Подготовка к переговорам 3. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений. /Ср/	4	14
2.3	Переговоры как разновидность общения /Пр/	4	1
2.4	По теме № 7 Методы и навыки ведения переговоров /Лек/	4	0,5
2.5	Вопросы: 1. Стратегии ведения переговоров 2. Способы оценки достигнутых в процессе переговоров соглашений /Ср/	4	19
2.6	Вопросы: 1. Тактические приемы ведения переговоров 2. Национальные стили ведения переговоров /Пр/	4	1
	Раздел 3. Раздел 3 Документационное обеспечение делового общения		
3.1	По теме № 8 Документирование управленческой деятельности /Лек/	4	0,5
3.2	Вопросы: 1. Документирование договорно-правовых отношений экономической деятельности 2. Общие правила оформления документов /Ср/	4	20
3.3	Вопросы: 1. Работа с деловой корреспонденцией 2. Правила деловой переписки /Пр/	4	1
	Раздел 4.		
4.1	/ЗачётСОц/	4	4

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Вопросы промежуточной аттестации
1. Биологическая подструктура личности (темперамент).
2. Психологическая подструктура личности (характер).
3. Какие существуют виды общения?
4. Какие существуют функции общения?
5. Каковы средства коммуникации и как правильно ими пользоваться в процессе общения?
6. Раскройте понятие «социальная роль». Как она проявляется в деловом общении?
7. В чем заключается суть социальных стереотипов?
8. Какова роль социального стереотипа в восприятии?
9. Что представляет собой ролевое поведение в деловом общении?
10. Какие существуют базовые психологические установки?
11. Назовите основные правила вербального этикета.
12. Какая существует типология конфликтов?
13. Какие стадии конфликта можно выделить?
14. Как с помощью сетки Томаса- Килменна можно выбрать стратегию поведения в конфликтной ситуации?
15. Какие функции выполняет этикет?
16. Каковы особенности этики делового общения традиционного общества?
17. Назовите основные позиции по вопросу о соотношении этики и бизнеса, которые существуют сегодня.
18. Какова, по вашему мнению, роль этики в деловом общении?
19. Какие свойства, качества характеризуют воспитанность руководителя?
20. Расскажите о современных тенденциях развития психологии
21. Объясните термин переговоры. В чем заключается отличительные особенности переговоров?
22. В чем заключается подготовка сторон к переговорам?
23. Какие стратегии ведения переговоров могут быть использованы их участниками?
24. Что такое переговорное пространство и почему выбранное решение должно находиться в его рамках?
25. Назовите основные правила составления резюме

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Темы письменных работ
ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ И ЗАДАЧИ ЭТИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
ТЕМА 2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПРЕДПОСЫЛКИ СТАНОВЛЕНИЯ ЭТИКИ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
ТЕМА 3. ПСИХИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЛИЧНОСТИ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
ТЕМА 4. ДЕТЕРМИНАЦИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОВЕДЕНИЯ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ
ТЕМА 5. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ
ТЕМА 6. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ТЕМА 7. СТИЛЬ РУКОВОДСТВА. СОЦИАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОБЛЕМЫ РУКОВОДСТВА
ТЕМА 8. КОНФЛИКТЫ И ПУТИ ИХ РАЗРЕШЕНИЯ
ТЕМА 9. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
ТЕМА 10. ЭТИКЕТ И КУЛЬТУРА ПОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Значение общения в профессиональной деятельности менеджера.
2. Общение: виды, структура, функции.
3. Общение как коммуникация. Модель коммуникативного процесса.
4. Виды речи. Свойства и структура речевого общения. Лексика. Культура речи.
5. Виды и техника слушания.
6. Функции невербальной коммуникации. Невербальные средства общения.
7. Межнациональные различия невербальной коммуникации.
8. Восприятии и понимание в процессе общения.
9. Феномен первого впечатления.
10. Эффекты межличностного восприятия.
11. Механизмы межличностного восприятия: идентификация, эмпатия и рефлексия.
12. Каузальная атрибуция.
13. Психотехнологии формирования имиджа.
14. Психологические особенности самопрезентации.
15. Характеристики психологических воздействий в межличностном взаимодействии.
16. Убеждение как психологическое воздействие. Современные психотехнологии убеждающего воздействия.
17. Психологическая характеристика внушения. Факторы, повышающие эффективность внушающего воздействия. Приемы внушающего воздействия.
18. Психологическая характеристика заражения.
19. Психологическая характеристика подражания.
20. Манипулирование в общении, защита от манипуляций.
21. Понятие и формы делового общения.
22. Деловая беседа как основная форма делового общения.
23. Характеристика основных этапов деловой беседы.
24. Психологические аспекты переговорного процесса.
25. Стратегии ведения переговоров.

26. Тактические приемы ведения переговоров.
27. Типичные модели поведения на переговорах.
28. Психологические особенности делового общения по телефону.
29. Психологическая подготовка выступления перед аудиторией.
30. Психологические особенности публичного выступления

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Эксакусто, Т.В.	Основы психологии делового общения : учебное пособие	Издательство Южного федерального университета,, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Ежова, Н.Н.	Краткий справочник практического психолога : справочник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2014 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=271550

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.
Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.
При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.