

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Сергеевна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:03

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412b1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине	ОП.01 Деловая культура
Профессия	46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения	<u>очная</u>

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель по дисциплине ОП.01 Деловая культура.

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

умения:

У.1 – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

У.2 – применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У.3 – передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

У.4 - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.

знания:

3.1 – правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами

3.2 - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;

3.3 - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

3.3- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;

3.4 - особенности делового стиля и имиджа делового человека;

3.5 - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки (указываются в соответствии с учебным планом)	Проверяемые ПК, ОК, У, З (указываются в соответствии с рабочей программой)
2 семестр				
Раздел 1. Теоретические основы делового общения				
Тема 1.1 Общие закономерности межличностных отношений.	Практическое занятие № 1 Построение межличностных отношений в деловом мире	У.1, У.4 3.1, 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05	Экзамен	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 У.1-У.4 3.1-3.5
	Практическое занятие № 2 Алгоритм оптимального развития деловых межличностных отношений	У.1, У.4 3.1, 3.3 ОК 04, ОК 06		
Тема 1.3 Основы риторики.	Практические занятия № 3 Красноречие и его развитие.	У.1, У.2, У.3 3.2, 3.3, 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06		
	Практические занятия № 4	У.3 3.1, 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 05		

	Ораторское искусство, основные принципы и советы			
Раздел 2. Этические особенности деловых коммуникаций				
Тема 2.1. Этика приветствий и представлений.	Практические занятия № 5 Культура приветствий и знакомства. Этнические особенности приветствий в разных странах мира.	У.1 3.1, 3.4 ОК 01, ОК 05, ОК 06		
	Практические занятия № 6 Правила официальных приветствий и представлений	У.1, У.2 3.2 ОК 01, ОК 06, ОК 09		
Тема 2.2. Внешний облик делового человека	Практические занятия № 7 Имидж и костюм делового человека. Манеры поведения.	У.1 3.4 ОК 04		
	Практические занятия № 8 Советы имиджмейкеров и нормы служебного этикета. Цвета в одежде. Одежда чиновников.	У.1 3.4 ОК 04		
Тема 2.3 Правила подготовки и проведения деловой беседы.	Практические занятия № 9 Деловая беседа, как часть межличностного общения.	У.1, У.2, У.4 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01, ОК 04		
	Практические занятия № 10 Психологические аспекты проведения деловой беседы.	У.1, У.2, У.4 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01, ОК 04		
Тема 2.4. Этические нормы телефонного разговора.	Практические занятия № 11 Культура телефонных переговоров	У.1, У.2, У.4 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01, ОК 04		
	Практические занятия № 12 Современный телефонный разговор делового человека	У.1, У.2, У.4 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01, ОК 04, ОК 06		
Раздел 3. Этические основы деловых коммуникаций				

Тема 3.1 Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.	Практические занятия № 17 Критика в сфере деловой жизни. Рамки допустимой критики	У.6 3.9 ОК 01, ОК 02,		
	Практические занятия № 18 Алгоритм высказывания критического замечания в различных ситуациях деловой и производственной жизни	У.1, У.3 3.3 ОК 01, ОК 04		
Тема 3.2. Проведения переговоров с деловым партнёром.	Практические занятия № 19 Переговорный процесс и его оптимальная реализация в деловой среде.	У.1, У.2 3.1, 3.2 ОК 01, ОК 04		
	Практические занятия № 20 Культура переговорного процесса	У.1, У.2 3.1, 3.2, 3.4 ОК 04, ОК 05, ОК 09		
Тема 3.3. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.	Практические занятия № 21 Культура проведения служебного совещания	У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04		
	Практические занятия № 22 Правила подготовки и проведения служебных совещаний.	У.2, У.3 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05		

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Вопросы для собеседования по дисциплине «Деловая культура»

2 семестр

Тема 1. Общие закономерности межличностных отношений.

1. Программа межличностных отношений.
2. Проблемы в межличностных отношениях.

Тема 2. Основы риторики.

1. Основы риторики.
2. Культура речи и манеры поведения.
3. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной.
4. Преимущества устного выступления.

Тема 3. Этика приветствий и представлений.

1. Основное правило представления незнакомых людей друг другу.
2. Основные правила рукопожатий
3. Роль паузы в разговоре при деловой встрече.

Тема 4. Внешний облик делового человека.

1. Деловой имидж.
2. Требования этикета к деловой одежде.
3. Составляющие служебного этикета.
4. Цветовая гамма делового стиля.
5. Виды делового костюма.

Тема 5. Правила подготовки и проведения деловой беседы.

1. Понятие деловой беседы.
2. Правила проведения деловых бесед.
3. Запрещенные приемы во время деловой беседы.

Тема 6. Этические нормы телефонного разговора.

1. Специфика телефонного разговора.
2. Этические нормы телефонного разговора, "телефонная улыбка".

Тема 7. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.

1. Критика — неотъемлемый атрибут управленческой деятельности.
2. Принципы конструктивной критики.
3. Деструктивная критика
4. Советы руководителю по действенной критике подчиненных.

Тема 8. Проведения переговоров с деловым партнёром.

1. Переговоры позиционные и принципиальные.
2. Стили ведения переговоров.
3. Этапы проведения переговоров.
4. Дипломатический этикет.

Тема 9. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.

1. Понятие и сущность служебных совещаний.
2. Основные задачи, решаемые с помощью деловых совещаний.
3. Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.

4. Этапы организации и проведения деловых совещаний.

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Комплект заданий для контрольного среза по дисциплине «Деловая культура»

2 семестр

Вариант 1.

1. Понятие и сущность деловой этики.
2. Состав общенравственных норм.

Вариант 2.

1. Деловой этикет
2. Служебная субординация.

Вариант 3.

1. Элементы деловой этики.
2. Разрешение деловых конфликтов

Вариант 4.

1. Шесть основных заповедей делового этикета.
2. Элементы речевого этикета.

Критерии оценивания компетенций*

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения контрольного среза, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема контрольного среза при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольного среза, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольный срез выполнен крайне небрежно и т.д.

Фонд тестовых заданий
по дисциплине «Деловая культура»

1. Кем был впервые введен термин «этика»:
 - а. Цицероном
 - б. Архимедом
 - в. Аристотелем
 - г. Сократом

2. Определенные, обобщенные и стабильные правила поведения людей отображаются:
 - а. в традициях
 - б. в ритуалах
 - в. в обрядах

3. Ценностные аспекты общественных отношений являются:
 - а. моральными ценностями
 - б. закрепленными в законе отношениями
 - в. актуальными отношениями

4. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:
 - а. в ритуалах
 - б. в кодексе
 - в. в традициях

5. Этикет – это:
 - а. наука о морали
 - б. манера поведения
 - в. общая культура
 - г. правила общения

6. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности, является:
 - а. этикой делового общения;
 - б. моралью делового общения;
 - в. деловым этикетом.

7. Высококультурный человек всегда:
 - а. потенциальный бездельник;
 - б. честолюбивый;
 - в. законопослушный, морально устойчивый;
 - г. склонный к злоупотреблениям служебным положением;
 - д. преступник.

8. Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:
 - а. ситуативной этикой;
 - б. этикой межличностного общения;
 - в. профессиональной этикой;
 - г. нормативной этикой;
 - д. прикладной этикой.

9. Профессиональная сфера охватывает:
 - а. отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;
 - б. отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;
 - в. отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

10. Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:

- а. благо;
- б. долг;
- в. счастье;
- г. честь

11. Общение – это ...

- а. заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
- б. чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
- в. сложный процесс установления и развития контактов между людьми.

12. Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть:

- а. женщины
- б. мужчины
- в. младшие по возрасту
- г. младшие по положению (подчиненный)

13. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин

- а. отличаются по размеру
- б. не отличаются
- в. отличаются по цвету
- г. отличаются за счет «украшательств»

14. Внешний вид работника должен соответствовать:

- а. современным требованиям;
- б. внутренней культуре;
- в. моде.

15. Восприятие в деловом общении - это:

- а. целостный образ партнера по общению на основе его внешнего вида и поведения;
- б. понимание позиции партнера по деловому общению;
- в. осмысление ситуации в деловом общении.

16. Что такое деловая беседа?

- а. передача или обмен информацией, мнениями или проблемами
- б. способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов
- в. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- г. столкновение мнений, разногласий по каким-либо вопросам

17. Что такое деловое письмо:

- а. выражение уважительного отношения к другим людям
- б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- в. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

18. Коммуникативная сторона общения:

- а. Взаимопонимание участников общения.
- б. Обмен информацией между людьми.
- в. Организация взаимодействия между людьми.

19. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- а. все ответы верны;

- б. психологию делового общения;
- в. служебный этикет;
- г. технику делового общения;
- д. этику делового общения

20. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- а. отвечая на звонок, представьтесь;
- б. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- в. в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
- г. отвечать на все звонки;
- д. не давайте выход отрицательным эмоциям.

21. Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?

- а. «Я не знаю»;
- б. «Вы должны»;
- в. «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;
- г. «Хороший вопрос. Разрешите, я уточню это для вас»;
- д. «Это не моя ошибка».

22. Что такое телефонный разговор

- а. разговор двух людей, который подчинен решению определённой задачи.
- б. разговор между двумя собеседниками, специально организованный предметный разговор.
- в. контактное по времени, но дистанционное в пространстве и опосредованное.

23. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие

- а. инцидент
- б. перерыв в общении
- в. план решения конфликта
- г. стереотип.

24. Укажите позицию правильного поведения в условиях конфликтной ситуации:

- а. настаивая на своем предложении, не отвергайте предложения партнера, рассматривайте все предложения и оценивайте все «за» и «против»
- б. демонстрируйте свое превосходство
- в. старайтесь как можно чаще обращать внимание на отрицательное эмоциональное состояние партнера: «Что ты злишься?»; «Не надо так нервничать!»
- г. предлагайте партнеру включить механизм идентификации: «Если бы вы были на моем месте, какие действия предприняли бы вы?»

25. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:

- а. избегание
- б. компромисс
- в. соперничество
- г. приспособление

26. Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:

- а. конструктивный
- б. межличностный
- в. внутриличностный

27. Компромисс – это:

- а. один из способов разрешения конфликтов
- б. один из способов делового этикета

в. один из способов ведения переговоров

28. Из приведённых типов конфликтов выберите правильный ответ (два правильных ответа)

а. межличностные;

б. межрасовые;

в. внутриличностные.

29. Конфликт – это:

а. наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах;

б. системы поощрений;

в. процессе социального взаимодействия.

30. Конфликтная ситуация – это:

а. ситуация, в которой две или более сторон противоречат друг другу

б. ситуация, в которой присутствует инцидент

в. ситуация, в которой присутствует одна из сторон

31. Какое средство невербального общения, слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

а. увеличение дистанции слушающим собеседником;

б. очень широкая улыбка;

в. постоянное сокращение дистанции во время разговора;

г. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;

д. частый отвод взгляда в сторону

32. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:

а. по вербальным средствам общения

б. по невербальным средствам общения-:

в. все ответы верны

33. Что такое неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

а. бестактность;

б. воспитанность;

в. порядочность;

г. тактичность;

д. уважение

34. Весьма привлекательные в деловом мире черты:

а. надежность, фундаментальность, стабильность;

б. бесцеремонность, расхлябанность;

в. невниманье к окружающим, невоспитанность;

г. конфликтность.

35. Метод быстрого написания деловых писем:

а. использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п.

б. аккуратность, быстрота, внятность.

в. использование вводных слов и выражений.

36. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

а. нейтральный тон письма.

б. панибратское общение.

в. большой объем текста.

37. Делопроизводителю необходимо выразить официальную благодарность:

а. он сделает это в устной форме.

б. воспользуется бланками.

38. Что предполагает деловая беседа?

- а. использование лести;
- б. использование литературного языка;
- в. комплиментарное воздействие;
- г. чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

39. Что относится к невербальным средствам делового общения?

- а. деловая переписка;
- б. мимика; жесты;
- в. профессиональный жаргон;
- г. речевые конструкции;
- д. социальные диалекты

40. Деловое общение характеризуется:

- а. соблюдением этикета
- б. выражением эмоций
- в. дружеским тоном общения
- г. неформальным поведением

41. Общение - это ...

- а. коммуникации, обмен информацией.
- б. возможность проявлять свои речевые возможности.
- в. способ открытого коллективного обсуждения.

42. Деловое общение — это...

- а. разговор двух и более людей, которое подчинено решению определённой задачи.
- б. спор.
- в. взаимодействие субъекта и объекта.
- г. совместный отдых.

43. Персональная дистанция в процессе общения:

- а. 120-350см.
- б. 15-50см.
- в. 50-120см.

44. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а. Партнер, который может стать жертвой манипуляции.
- б. Партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие.
- в. Партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия.

45. Литературный язык не используется:

- а. В научной речи.
- б. В невербальном общении.
- в. В официально-деловой речи.

46. В начале делового совещания необходимо сразу:

- а. Высказать одну из точек зрения.
- б. Объявить повестку дня.
- в. Согласовать правила работы.

47. Правила делового этикета содержат в своей основе:

- а. Использовать авторитеты, а не аргументы.
- б. Всегда возлагать ответственность за принятие решения на других.

в. Терпимость к чужому мнению, не совпадающему с вашим мнением.

48. К диалогическим видам речи относится:

- а. Переговоры и доклад.
- б. Реклама и совещание.
- в. Деловой разговор и деловая беседа

49. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:

- а. Избегать конфронтации.
- б. Избегать личных оскорблений.
- в. Мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию.

50. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:

- а. Размышлений.
- б. Взаимодействия.
- в. Сопереживания.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90-100% правильных ответов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если 80-89% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 70-79% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если 69% и менее правильных ответов.

3.Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Вопросы к экзамену по дисциплине «Деловая культура»

1. Планирование программы межличностных отношений.
2. Проблемы в межличностных отношениях. Отношения между людьми.
3. Построение межличностных отношений в деловом мире
4. Общие закономерности межличностных отношений.
5. Алгоритм оптимального развития деловых межличностных отношений
6. Основы риторики.
7. Культура речи и манеры поведения.
8. Этика использования средств выразительности деловой речи.
9. Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной.
10. Преимущества устного выступления.
11. Красноречие и его развитие.
12. Ораторское искусство, основные принципы и советы
13. Основное правило представления незнакомых людей друг другу.
14. Основные правила рукопожатий.
15. Этикетные ситуации и интонации при приветствии.
16. Этика представлений.
17. Этнические особенности приветствий в разных странах мира.
18. Пауза в разговоре при деловой встрече.
19. Представление во время первой встречи двух делегаций..
20. Внешний облик делового человека.
21. Повседневная и праздничная одежда.
22. Правила ношения одежды и служебный этикет.

23. Советы имиджмейкеров и нормы служебного этикета.
24. Одежда делового человека.
25. Деловая беседа, как часть межличностного общения.
26. Психологические аспекты проведения деловой беседы.
27. Задачи деловой беседы.
28. Правила проведения деловых бесед.
29. Планирование замечаний собеседников.
30. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
31. Сходства и различия между очной деловой беседой и телефонным разговором.
32. Специфика телефонного разговора.
33. Культура телефонных переговоров.
34. Современный телефонный разговор делового человека
35. Домашний и офисный деловые звонки.
36. Корпоративные стандарты телефонного разговора.
37. Этические нормы телефонного разговора, "телефонная улыбка".
38. Критика — неотъемлемый атрибут управленческой деятельности.
39. Критика в сфере деловой жизни.
40. Рамки допустимой критики
41. Алгоритм высказывания критического замечания в различных ситуациях деловой и производственной жизни
42. Правила конструктивной критики.
43. Эффективность критики.
44. Критика - как отрицательный момент в работе конструктивного элемента управления.
45. Советы руководителю по действенной критике подчиненных.
46. Переговоры позиционные и принципиальные.
47. Время и место проведения переговоров.
48. Этикет проведения переговоров.
49. Подготовка переговоров.
50. Дипломатический этикет и переговоры.
51. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.
52. Понятие и сущность служебных совещаний.
53. Главные задачи, стоящие перед организаторами совещаний.
54. Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей.
55. Задачи, подлежащие решению при подготовке совещания.
56. Переговорный процесс и его оптимальная реализация в деловой среде.
57. Культура переговорного процесса
58. Проведения переговоров с деловым партнёром.
59. Роль визитной карточки в деловой жизни.
60. Использование электронной почты в деловых отношениях.

Отметка «отлично» выставляется студенту, если он показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если обнаруживаются прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории;

слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обнаруживается незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.