**СОГЛАСОВАНА**

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2025 г. № 59

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине
**«Деловые коммуникации»**

направление подготовки
***43.03.03 Гостиничное дело***

направленность (профиль)
***Управление в гостиничном бизнесе***

уровень образования
***высшее образование - бакалавриат***

форма обучения
***заочная***

год набора
***2026***

Санкт-Петербург
2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
029D2AE30011B46997424A3587152A1CB0
Действителен с 18.03.2026 по 18.06.2027
Владелец АНО ВО "МБИ ИМЕНИ АНАТОЛИЯ СОБЧАКА"

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ....3
2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ....4
3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ....5
4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА....6
5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ....7
5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:....7
5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ....8
5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ....9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ....13
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....14
7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....17
7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ....17

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1.** Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1 Перечень формируемых дисциплиной компетенций

| **Код и наименование компетенции выпускника** | **Код и наименование индикатора достижения компетенций** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине** |
|---|---|---|
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей | Знать: теоретические основы деловых коммуникаций, их виды ,сущность, функции и формы<br>Уметь: применять понятийно-теоретический аппарат, основные социально-психологические законы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками организации и проведения деловых бесед и переговоров в общении с целью построения взаимовыгодных партнерских отношений; |
| | УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения в рамках межличностного и межкультурного общения | Знать: нравственные основы общения в сфере бизнеса, этику и этикетные формы деловой коммуникации;<br>Уметь: выбирать правильную стратегию поведения с деловыми партнерами в процессе переговоров<br>Владеть: навыками использования знаний письменной и разговорной речи на иностранных языках |

**1.2.** Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции:

– формулирует на основе приобретенных социально-гуманитарных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам;

– выбирает наиболее значимые факторы, выстраивает их в логической последовательности, делает значимые выводы;

– применяет информационные технологии для решения поставленной образовательной задачи в контексте учебной дисциплины;

– проверяет соответствие выдвинутых гипотез полученному результату самостоятельного исследования при решении образовательной задачи;

– подготавливает аннотацию, рецензию, реферат, творческую работу, устное выступление, презентацию.

## 2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированного обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Таблица – 2.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

| Номер и наименование разделов/тем | Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации | Объекты оценивания | Вид занятия / Наименование оценочных средств | Форма проведения оценки<br><br>Устная/ письменная |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.Коммуникативная сторона делового воздействия | Текущий контроль | Коммуникация и общение, общее и различия. Сущность, структура и типы коммуникаций. Способы вербальной и невербальной коммуникации. | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |
| 2. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров | Текущий контроль | Типы деловых партнеров, характеристики различных типов темпераментов, основные модели эмоционального интеллекта. Психогеометрия и трансакционный анализ. Гендерные тенденции в общении. Эмпатия. Толерантность и ее виды. | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |
| Темы:1-2 | | Контрольная точка № 1 | Подготовка презентации | Письменная |
| 3. Деловая беседа и совещание | Текущий контроль | Основные черты деловой беседы как формы деловой коммуникации, основные типы совещаний, современные формы, приемы по подготовке и проведению совещаний. Подведение итогов совещания и составление протоколов. | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |
| 4. Дебаты. Переговоры | Текущий контроль | Стратегия и тактика ведения переговоров, преимущества и недостатки двух стратегий ведения переговоров. Особенности дебатов как формы деловой коммуникации. | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |
| 5. Деловая переписка , электронные коммуникации и телефонные разговоры. | Текущий контроль | Классификация деловой переписки, структура и оформление делового письма, этические нормы делового письма. Резюме. ЭДО. Специфика телефонного общения. | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |
| 6. Выступление | Текущий | Специфика и типы | ПЗ: Решение | Устная, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| перед аудиторией. | контроль | выступлений перед аудиторией. Основные этапы подготовки презентации. Самопрезентация. Пейрофобия. | кейсов, доклады | письменная |
| Темы:3-6 | | Контрольная точка № 2 | Подготовка презентации | Письменная |
| 7. Этика и этикет деловых коммуникаций | Текущий контроль | Этические принципы деловых коммуникаций, способы повышения уровня нравственности деловых коммуникаций. Понятие этики и делового этикета. ГОСТ Р 54603-11 «Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу». Дресс-код работников туризма. Приветствие, рукопожатие, представление и обмен визитными карточками. Застольный этикет. Комплимент и критика в деловых коммуникациях. Нетикет. Манипуляции в коммуникациях. Конфликт и моббинг. Профессиональная этика в туризме и гостеприимстве | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |
| 8. Межкультурные коммуникации | Текущий контроль | Типологии культур по Льюису, Хофстеде, Холлу. Национальная ментальность и корпоративная культура. Межгендерные и межкультурные коммуникации. Иностранные гости в отеле. Особенности невербалики и дарения подарков. | ПЗ: Решение кейсов, доклады | Устная, письменная |

## 3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, владений выражается в пятибалльной системе.
Таблица – 3.1. Текущий контроль

| № | Виды работ | Критерии оценивания | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Неудовлет-ворительно (2 балла) | Удовлетвори-тельно (3 балла) | Хорошо (4 балла) | Отлично (5 баллов) |
| 1 | Работа на лекциях | Отсутствие участия студента | Единичное высказывание | Высказывание суждений, | Высказывание неординарных |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | в работе на занятии | | активное участие в работе на занятии | суждений, активное участие в работе на занятии |
| 2 | Работа на практических занятиях, решение общих практических задач | Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение | Единичное высказывание, решение с ошибками | Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями | Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок |
| 3 | Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач | Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение | Единичное высказывание, решение с ошибками | Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями | Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок |

Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица – 3.2. Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции:

| Неудовлетворительно (2 балла) | Удовлетворительно (3 балла) | Хорошо (4 балла) | Отлично (5 баллов) |
|---|---|---|---|
| Компетенция не освоена. Обучающийся не показывает знания, входящие в состав компетенции, не понимает их необходимость и/или не может их применять | Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний | Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач | Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов и технологий. |

## 4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА

Таблица – 4.1. Шкала критериев оценивания компетенций

| Оценка | Содержание |
|---|---|
| Неудовлетворительно (2 балла) | Демонстрирует непонимание проблемы, не восприятие материала. Работа незакончена и/или это плагиат |

| | |
|---|---|
| Удовлетворительно (3 балла) | Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер |
| Хорошо (4 балла) | Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения |
| Отлично (5 баллов) | Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продемонстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход |

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

## 5.ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

Таблица - 5.1 Перечень заданий текущего контроля и их наименование

| Наименование оценочных средств | Содержание задания |
|---|---|
| Кейсы | Тема 1. Коммуникационные сети и невербальное общение.<br>Тема 2. Эго-состояния.<br>Тема 3. Проведение беседы в паре начальник-подчиненный.<br>Тема 3. Проведение совещания в турфирме.<br>Тема 4. Проведение дебатов.<br>Тема 4. Проведение переговоров.<br>Тема 5. Написание письма.<br>Тема 6. Публичное выступление.<br>Тема 6. Резюме.<br>Тема 7. Решение конфликтной ситуации.<br>Тема 7. Этика в индустрии туризма.<br>Тема 7. Застольный этикет.<br>Тема 7. Типы туристов.<br>Тема 8. Деловая культура разных стран.<br>Тема 8. Искусство дарения подарков.<br>Тема 8. Заселение иностранных туристов в отель. |
| Доклад | 1. Темы докладов: 1. Значение деловых коммуникаций в индустрии туризма.<br>2. Становление теории коммуникаций.<br>3. Барьеры в устной коммуникации.<br>4. Общая классификация невербальных средств коммуникации.<br>5. Психотип, его составляющие.<br>6. Индикатор Майерс-Бриггс.<br>7. Сравнение основных моделей EQ.<br>8. Тест Роршаха.<br>9. Толерантность, как явление 21 века.<br>10. Теория поколений Штрауса и Хоу и коммуникации. |

| | |
|---|---|
| | 11. Значение деловой беседы в туризме.<br>12. Секреты успешной деловой беседы.<br>13. Мозговой штурм и его эффективность в деловых совещаниях.<br>14. Метод 6 шляп.<br>15. Особенности дебатов, как цивилизованного спора.<br>16. Поведение во время дебатов.<br>17. Значение переговоров, как разновидности деловой коммуникации<br>18. Деловая переписка, как важнейшая форма коммуникации.<br>19. Резюме, как вид делового письма.<br>20. Специфика телефонного общения.<br>21. Великие ораторы.<br>22. Самые известные публичные выступления.<br>23. Правильная подготовка к выступлению.<br>24. Секреты создания презентации.<br>25. Одежда современного делового человека.<br>26. Внешний вид работника турфирмы.<br>27. Значение делового этикета для успешного бизнеса.<br>28. Современные визитные карточки.<br>29. Деловые завтраки, обеды и ужины.<br>30. Комплименты в деловой коммуникации.<br>31. Критика в деловой коммуникации.<br>32. Общение в сети, основные правила.<br>33. Манипуляторы\актуализаторы.<br>34. Конфликты, их роль в деловой коммуникации.<br>35. Моббинг, как современные реалии.<br>36. Типы туристов и их ожидания.<br>37. Классификация Г. Хофстеде (на примере конкретной страны).<br>38. Модель Клукона – Стродберга.<br>39. Основные проблемы межкультурной коммуникации.<br>40. Пожелания иностранных туристов в отеле. |

## 5.2 КОНТРОЛЬНЫЕ ТОЧКИ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Первая контрольная точка в форме презентации.

Темы:

1. Общение и коммуникация.
2 Невербальные сигналы.
3. Социабельность различных темпераментов
4. Эмоциональный интеллект в индустрии туризма.
5. Кинестетик, аудиал, визуал.
6. Гендерные тенденции в общении.
7. Эмпатия в индустрии туризма.
8. Толерантность в индустрии туризма.

Методические рекомендации:

Требования к презентации: не менее 10 слайдов , (без учета титульного листа). Презентация выполняется с использованием Microsoft Office PowerPoint. Презентация, выполненная ИИ не засчитывается.

Методические рекомендации по подготовке:

Повторение лекционного материала, использование рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 5.1. рабочей программы дисциплины.

Посещение консультаций преподавателя.

Вторая контрольная точка - в форме презентации.

Темы:

1. Профессиональные беседчики.
2. Фазы деловой беседы и их значение.
3. Невербалика в беседе и ее значение.
4. Ошибки при проведении совещаний.
5. Кто есть кто на совещании.
6. Теория ролей в команде дебатов.
7. Хитрости при проведении переговоров.
8. Наиболее известные приемы ведения переговоров.
9. Роли в команде переговорщиков.
10. Электронные письма и новый этикет.
11. Мессенджеры, как новая реальность.
12. Правильное общение с аудиторией при выступлении.
13. Техника общения с аудиторией.
14. Презентация с ИИ.

Методические рекомендации:
Требования к презентации: не менее 10 слайдов , (без учета титульного листа).
Презентация выполняется с использованием Microsoft Office PowerPoint. Презентация, выполненная ИИ не засчитывается.
Методические рекомендации по подготовке:
Повторение лекционного материала, использование рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 5.1. рабочей программы дисциплины.
Посещение консультаций преподавателя.

## 5.3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

**Итоговый тест (с ответами) для проверки сформированности компетенций**

**УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)**

***Вопрос № 1. Препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.) являются именно этим барьером***

*Правильный ответ: Фонетический барьер.*

***Вопрос № 2. Процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения является данной формы деловой коммуникации.***

*Правильный ответ: Деловая беседа.*

***Вопрос № 3. К вербальному или невербальному общению относится деловая переписка?***

*Правильный ответ: К вербальному.*

***Вопрос №3. Письма, адресованные сразу нескольким получателям, носят название …….писем.***

*Правильный ответ: Циркулярных.*

***Вопрос №4. На каком языке составляется резюме, как ответ на вакансию ?***

*Правильный ответ: На языке вакансии.*

***Вопрос № 5. Беседа официальных лиц с журналистами для ознакомления их с ситуацией и распространения информации без последующего обсуждения этой информации –это…***

*Правильный ответ: Брифинг*

***Вопрос № 6. Первый абзац делового письма, в котором излагается его цель и причина его написания, как правило, она составляет один абзац –это…***
*Правильный ответ: Преамбула.*

***Вопрос № 7. Такое резюме составляют для трудоустройства в заранее определенную организацию с учетом ее особенностей, требований, структуры и коллектива.***
*Правильный ответ: Целевое.*

***Вопрос № 8. Кто при взаимном приветствии мужчины и женщины является инициатором рукопожатия? Мужчина или женщина?***
*Правильный ответ: Женщина.*

***Вопрос № 9. Как правильно приветствовать делового партнера в российской федерации?***
*Правильный ответ: По имени и отчеству.*

***Вопрос № 10. Организация обмена официальными документами в цифровом виде ….***
*Правильный ответ: Электронный документооборот.*

***Вопрос № 11. Прочитайте текст и установите соответствие. Аббревиатуры, часто встречающиеся на приглашениях, касающиеся дресс-кода, т.е. определенного набора и сочетания предметов гардероба, рекомендуемого для данного мероприятии.***

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1** | **WT (White tie)** | **A** | **Мужчины: смокинг, черный галстук-бабочка, черные туфли. Женщины: платье для коктейля, допустима бижутерия.** |
| **2** | **BT (Black tie)** | **B** | **Свободный стиль одежды** |
| **3** | **Casual или Informal** | **C** | **Мужчины: смокинг или темный торжественный костюм с галстуком. Женщины: платье для коктейля, длинное платье или вечерний комплект из отдельных предметов.** |
| **4** | **Formal** | **D** | **самый формальный костюм для парадного случая. Мужчины: фрак с белым галстуком-бабочкой, лаковые туфли, белый жилет. Женщины: вечернее платье до пола, перчатки, туфли на каблуках и крошечная сумочка.** |

| | | | |
|---|---|---|---|

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

| **1** | **2** | **3** | **4** |
|---|---|---|---|
| | | | |

*Правильный ответ:*

| **1** | **2** | **3** | **4** |
|---|---|---|---|
| D | A | B | C |

***Вопрос № 12. Выберите последовательно одно слово за другим. Например: 357. Перезванивать тем, кто оставил сообщения на автоответчике, рекомендуется в следующем порядке:***

| **Номер слова** | **Слово** |
|---|---|
| 1. | Партнеры по бизнесу |
| 2. | Родственники |
| 3. | Клиенты |
| 4. | Коллеги |

*Правильный ответ: 3142*

***Вопрос № 13. Существует большое количество научных подходов, обуславливающих культурные различия, согласно одной из них, культуры дифференцируются на моноактивные, полиактивные и реактивные. Данную классификацию предложил….***
*Правильный ответ: Ричард Льюис.*

***Вопрос № 14. Согласно классификации Р. Льюиса, представители данного типа культуры в разговоре практически никогда не перебивают, отличаются сдержанной жестикуляцией и мимикой. Тип культуры….***
*Правильный ответ: Моноактивный.*

***Вопрос № 15. Согласно классификации Р. Льюиса, представители данного типа культуры ориентированы на отношения, им присуще получение информации именно в ходе личных бесед, дружеских контактов, а деловые контакты строятся на основе симпатии и личного расположения. Тип культуры….***
*Правильный ответ: Полиактивный.*

***Вопрос № 16. Согласно классификации Эдварда Холла, в такой культуре общение имеет вербальный (словесный) устный или письменный характер. Тип культуры…***

*Правильный ответ: Низкоконтекстный.*

***Вопрос № 17. Согласно классификации Эдварда Холла, в такой культуре в общении большое значение играют невербальные элементы, такие как тон голоса, жесты, выражение лица и движение глаз Тип культуры…***
*Правильный ответ: Высококонтекстный.*

***Вопрос № 18. По стратегии выстраивания коммуникации, все культуры условно разделены на восток и запад. Коммуникативная стратегия строится так: сначала ответ, а потом его мотивировка у стран ….***
*Правильный ответ: Запада.*

***Вопрос № 19. По стратегии выстраивания коммуникации, все культуры условно разделены на восток и запад. Коммуникативная стратегия строится так: сначала указываются причины ответа, а потом сам ответ у стран….***
*Правильный ответ: Востока.*

***Вопрос № 20. Прочитайте текст, в котором пропущен ряд слов. Выберите последовательно одно слово (словосочетание) за другим. Обратите внимание на то, что слов (словосочетаний) в списке больше, чем Вам потребуется для заполнения пропусков. Каждое слово (словосочетание) может быть использовано только один раз. Последовательность цифр записывайте без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Например: 357***

**_____ — письма имеют четкую текстовую структуру, выполняются но определенному установленному образцу, часто на специальных бланках с реквизитами организации.**
**_____ — не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные обороты, больше авторского текста.**

| **Номер слова** | **Слово (словосочетание)** |
|---|---|
| 1 | Циркулярные |
| 2 | Регламентированнные |
| 3 | Нерегламентированные |

*Правильный ответ: 23*

***Вопрос № 21. По своему функционалу деловые письма могут быть требующими ответа или нет. Прочитайте текст и установите соответствие.***

| | | |
|---|---|---|
| **А**<br>**Требуют ответа** | **1** | **Извещение.** |
| | **2** | **Запрос** |
| **В**<br>**Не требуют ответа** | **3** | **Сопроводительное письмо** |
| | **4** | **Письмо-рекламация** |

*Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:*

| **А** | **В** |
|---|---|
| 34 | 56 |

*Правильный ответ:*

| A | B |
|---|---|
| 24 | 13 |

*Правильный ответ:*

***Вопрос № 22. При ведении переговоров с представителями данной страны, надо иметь в виду, что молчание или сон главы переговорной команды имеет положительную коннотацию.***
*Правильный ответ: Япония.*

***Вопрос № 23. Подготовка к переговорам начинается заранее, за 2-3 недели до встречи и, как правило, подготовка идет с участием третьей стороны. Такая тактика характерна для стран…***
*Правильный ответ: Латинской Америки.*

***Вопрос № 24. Переговоры часто делятся на первичные, предназначенные собственно для сбора информации, и последующие, на которых идет торг и принимаются решения. Так ведут дела представители этой страны.***
*Правильный ответ: Китай.*

***Вопрос № 25. В этой европейской стране, обращаясь к человеку, принято называть его ученые степени, если они у него есть***
*Правильный ответ: Германия.*

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине (модуля).

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине (модулю).

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты/ учебный отдел института в

сроки, определенные внутренними распорядительными документами института.

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит аттестацию обучающихся за прошедший период. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских) или лабораторных занятий, в установленные деканатом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги текущей аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

– результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;

– результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;

– результаты выполнения контрольных работ;

– результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;

– результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);

– посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;

– своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

– результаты прохождения контрольных точек по дисциплине.

**Промежуточная аттестация** обучающихся института является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием оценок знаний обучающихся «зачтено», «не зачтено».

## 7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их

способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

<table>
<tr><th colspan="2">Категории обучающихся по нозологиям</th><th>Методы обучения</th></tr>
<tr><td rowspan="2">с нарушениями зрения</td><td>Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой</td><td rowspan="2">Аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания.<br>Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:<br>визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания;<br>аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;<br>аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td rowspan="2">С нарушениями слуха</td><td>Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный</td><td rowspan="2">визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания.<br>Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:<br>аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;<br>аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания;<br>аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</td><td>Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td><td>визуально-кинестетические;<br>аудио-визуальные;<br>аудиально-кинестетические;<br>аудио-визуально-кинестетические.</td></tr>
</table>

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.
Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;
«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;
«АЭ»— альтернативный эквивалент используемого ресурса

| **Категории обучающихся по нозологиям** | | **Образовательные ресурсы** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Электронные** | | | | **Печатные** |
| | | **тимедиа** | **графические** | **аудио** | **текстовые, электронные аналоги печатных изданий** | |
| С нарушениями зрения | Слепые | АФ | АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели) | + | АЭ (например, аудио описание) | АЭ (например, печатный материал, выполненый рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля) |
| | Слабовидящие | АФ | АФ | + | АФ | АФ |
| С нарушениями слуха | Глухие | АФ | + | АЭ (например, текстовое описание, гипер-ссылки) | + | + |
| | Слабослышащие | АФ | + | АФ | + | + |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | | + | + | + | + | + |

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

| **Категории обучающихся по нозологиям** | **Форма контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| С нарушениями зрения | устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;<br>с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - |

| | |
|---|---|
| | графические работы и др. |
| С нарушениями слуха | – письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;<br>с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др. |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | письменная проверка, с использованием специальных технических средств (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;<br>устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;<br>с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др. |

## 7.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

## 7.2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Промежуточная аттестация, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.