

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих

рабочая программа дисциплины (модуля)

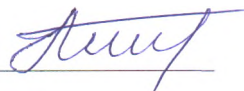
Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права		
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"		
Квалификация	магистр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 2	
в том числе:			
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	79,9		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	22	22	22	22
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,1	0,1	0,1	0,1
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе электрон.	22	22	22	22
Итого ауд.	30	30	30	30
Контактная работа	30,1	30,1	30,1	30,1
Сам. работа	41,9	41,9	41,9	41,9
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Токомбаева А.Т.



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"
утвержденного учёным советом вуза от **30.06.2025** Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью курса "Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих" является формирование и развитие у обучаемых практических навыков и умений в коммуникативной деятельности.
1.2	На практических занятиях предусмотрено использование деловых игр, тренингов, тестирований. В некоторые практические занятия включены развивающие упражнения.
1.3	Курс ставит своей целью изучение закономерностей, своеобразия психологии общения. Особое внимание уделяется психогигиене общения, управлению общением и переговорным процессам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	М2.В.ДВ.02
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Психология управления в деятельности государственных служащих
2.1.2	Правовая культура государственных служащих
2.1.3	Юридическая конфликтология
2.1.4	Концепция умного управления в государственной службе
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Проблемы противодействия коррупции в деятельности государственных органов
2.2.2	Защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-10: способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности
Уровень 2	существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной и негосударственной управленческой деятельности
Уровень 3	тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов
Уметь:	
Уровень 1	отличать управленческие инновации от несущественных видоизменений и реорганизации
Уровень 2	оценивать эффективность управленческих инноваций
Уровень 3	разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности, создавать новые организационные структуры либо адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов
Владеть:	
Уровень 1	способами прогнозирования результатов реализации инновационных процессов в профессиональной деятельности;
Уровень 2	навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов усовершенствования структуры
Уровень 3	методами государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности
ОК-4: способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	
Знать:	
Уровень 1	основы межкультурной коммуникации
Уровень 2	основы лексикологии русского языка
Уровень 3	основы лексикологии кыргызского языка
Уметь:	
Уровень 1	ориентироваться в межкультурном общении
Уровень 2	прогнозировать поведение партнера по общению
Уровень 3	применять психологические законы общения
Владеть:	
Уровень 1	приемами межкультурной коммуникации при общении с иностранными коллегами
Уровень 2	приемами речевого оборота русского языка
Уровень 3	приемами речевого оборота кыргызского языка

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знать особенности прогнозирования поведения партнера по общению.
3.1.2	Знать какую информацию несут невербальные средства общения.
3.1.3	Знать психосоциотипы.
3.1.4	Понимать психологию эффективного общения.
3.1.5	Знать какие профессиональные коммуникативные навыки нужно развивать.
3.1.6	По окончании слушатели должны:
3.1.7	•Уметь прогнозировать поведение партнера по общению.
3.1.8	•Знать факторы, влияющие на восприятие и оценку личности;
3.1.9	•Избегать типичных ошибок при восприятии и оценке личности;
3.1.10	•Знать невербальные средства общения;
3.1.11	•Уметь использовать невербальные средства общения в профессиональной деятельности;
3.1.12	•Уметь различать психосоциотипы;
3.1.13	•Уметь слушать;
3.1.14	•Уметь преодолевать барьеры общения;
3.1.15	•Уметь применять психологические законы общения;
3.1.16	•Уметь общаться с толпой;
3.1.17	•Знать какие профессиональные коммуникативные навыки нужно развивать;
3.2	Уметь:
3.2.1	Правильно использовать полученные знания для принятия психологически обоснованных и эффективных решений в профессиональной деятельности в процессе общения.
3.3	Владеть:
3.3.1	По налаживанию взаимоотношений с различными категориями лиц в различных условиях.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Коммуникативная культура госслужащего. Психология управленческого общения.						
1.1	Учет психотипов и различных средств общения в коммуникативной деятельности. Восприятие партнера по общению и возникновение первого впечатления о нем. /Лек/	4	2	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.2	Психология прогнозирования поведения партнера по общению /Пр/	4	6	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.3	Гендерные особенности восприятия в процессе общения. /Пр/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.4	Психология прогнозирования поведения партнера по общению /Ср/	4	8	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.5	Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика. /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.3 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.6	Коммуникативная культура госслужащего. Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности. /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

1.7	Коммуникативное взаимодействие: структура и техника построения. /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.8	Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия: психологические аспекты. /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.9	Психологические законы общения.Совещание как вид управленческого общения. /Лек/	4	2	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Психология эффективного общения						
2.1	Психология переговорного процесса. /Лек/	4	2	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.2	Организация и проведение переговоров. /Пр/	4	8	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.3	Уровни и ситуации общения. Стили, типы и приемы слушания. /Ср/	4	8	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.4	Управление собственным эмоциональным состоянием в процессе слушания. Управление эмоциональным состоянием партнеров по общению. /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.5	Барьеры общения. /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.6	Психологические особенности общения с толпой /Ср/	4	4	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.7	Достижение взаимопонимания, конструктивного взаимодействия и эмпатии в общении. Психологические законы общения. /Ср/	4	3,8	ПК-10 ОК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.8	Доклад, презентация /КрТО/	4	0,2			0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

- 1.Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика.
- 2.Коммуникативная культура госслужащего.
- 3.Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности.
- 4.Коммуникативное взаимодействие: структура и техника построения.
- 5.Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия: психологические аспекты.
- 6.Факторы, влияющие на восприятие и оценку личности.
- 7.Помехи восприятия.
- 8.Ошибки при восприятии и оценке личности.
- 9.Гендерные особенности восприятия в процессе общения.
- 10.Невербальные средства общения.
- 11.Уровни и ситуации общения.
- 12.Стили, типы и приемы слушания.
- 13.Барьеры общения.
- 14.Психологические особенности общения с толпой.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ

Управление собственным эмоциональным состоянием в процессе слушания.
Управление эмоциональным состоянием партнеров по общению.

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

Достижение взаимопонимания, конструктивного взаимодействия и эмпатии в общении.

Правила и кодексы поведения в конфликтом взаимодействии.

Психологические законы общения.

Модели поведения партнеров в переговорном процессе. Технологии общения в переговорном процессе. Технологии управления эмоциями в переговорном процессе. Правила самоконтроля эмоций. Манипулятивные технологии в переговорном процессе. Технологии стратегий и тактик в переговорном процессе. Управление общением. Психогигиена общения.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Темы докладов

1. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика.
2. Коммуникативная культура госслужащего.
3. Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности.
4. Коммуникативное взаимодействие: структура и техника построения.
5. Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия: психологические аспекты.
6. Факторы, влияющие на восприятие и оценку личности.
7. Помехи восприятия.
8. Ошибки при восприятии и оценке личности.
9. Гендерные особенности восприятия в процессе общения.
10. Невербальные средства общения.
11. Уровни и ситуации общения.
12. Стили, типы и приемы слушания.
13. Барьеры общения.
14. Психологические особенности общения с толпой.

Темы презентаций

Психология прогнозирования поведения партнера по общению. Невербальные средства общения

Психосоциотипы.

Психология эффективного общения

Психология переговорного процесса с трудным собеседником

Особенности интерпретации мимики и жестов в различных культурах.

Язык жестов.

Выявление лжи по невербальным признакам.

Особенности общения с женщинами.

Особенности общения с мужчинами.

Особенности общения с детьми.

Особенности общения с пожилыми людьми.

Ошибки при восприятии и оценке личности.

Вопросы к зачету:

1. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика.
2. Коммуникативная культура госслужащего.
3. Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности.
4. Коммуникативное взаимодействие: структура и техника построения.
5. Деловая беседа как вид коммуникативного взаимодействия: психологические аспекты.
6. Факторы, влияющие на восприятие и оценку личности.
7. Помехи восприятия.
8. Ошибки при восприятии и оценке личности.
9. Гендерные особенности восприятия в процессе общения.
10. Невербальные средства общения.
11. Уровни и ситуации общения.
12. Стили, типы и приемы слушания.
13. Барьеры общения.
14. Психологические особенности общения с толпой.
15. Психология прогнозирования поведения партнера по общению.
16. Психологические законы общения.
17. Невербальные средства общения
18. Психосоциотипы.
19. Психология эффективного общения
20. Психология переговорного процесса с трудным собеседником
21. Особенности интерпретации мимики и жестов в различных культурах.
22. Язык жестов.

- 23.Выявление лжи по невербальным признакам.
 24.Особенности общения с женщинами.
 25.Особенности общения с мужчинами.
 26.Особенности общения с детьми.
 27.Особенности общения с пожилыми людьми.
 28.Ошибки при восприятии и оценке личности.
 29. Приемы нейтрализации конфликтов в процессе общения.
 30.Совещание как вид управленческого общения.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Технологическая карта дисциплины (Приложение №1)
 Шкала оценивания доклада (Приложение №2)
 Шкала оценивания презентации (Приложение №3)
 Шкала оценивания зачета (Приложение №4)

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Петрова, Ю. А.	Психология делового общения и культура речи: учебное пособие	Вузовское образование 2019 http://www.iprbookshop.ru/79821
Л1.2	Макаров Б.В., Непогода А.В	Психология делового общения : учебное пособие	Вузовское образование 2019 http://www.iprbookshop.ru/79820.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Захарова И.В.	Психология делового общения: практикум для СПО	Профобразование, Ай Пи Ар Медиа 2019 http://www.iprbookshop.ru/86472.html
Л2.2	Виговская, М. Е.	Психология делового общения: учебное пособие	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2020 http://www.iprbookshop.ru/77001.html
Л2.3	Трусь, А. А.	Психология управления. Практикум: учебное пособие	Высшая школа 2015 http://www.iprbookshop.ru/48016.html

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационные базы Министерства юстиции КР	http://minjust.gov.kg
Э2	Информационные базы Верховного суда КР	http://www.sot.kg/

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Практические занятия чаще всего проводятся непосредственно в аудиториях юридического факультета КРСУ.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся занятия в зале судебного заседания, находящегося на юридическом факультете КРСУ. Кроме того это практические занятия, при проведении которых используется методика мозгового штурма.
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, а также для ознакомления с интернет-источниками, видео материалами по соответствующему разделу. Подготовка преподавателем лекций-презентаций.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Информационные базы Верховного суда КР	http://www.sot.kg/
6.3.2.2	Информационные базы Министерства юстиции КР	http://minjust.gov.kg
6.3.2.3	Антивирус Касперского	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7:
7.2	421 – лекции, практические занятия
7.3	501, 504 - СРС
7.4	421 – 26 посадочных мест: переносной мультимедийный комплекс: проектор, ноутбук с доступом к сети Интернет.

7.5	501 - Центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров, база тестовых заданий.
7.6	504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 20 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (приложение 2). Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем. Использование активных методов обучения в сочетании с использованием ресурсов и технологий мультимедиа способствует достижению следующих развивающих целей:

- формирование навыков продуктивного общения в условиях учебного процесса, в той или иной мере приближенных к реальным условиям;
- развитие умения аргументировать свою точку зрения, формулировать и излагать свои мысли;
- развитие способности анализировать ситуации, выделять причины их возникновения, находить средства и способы их разрешения;
- воспитание твердости, необходимой для защиты своих позиций перед другими;
- совершенствование процессов внимания, памяти, мышления.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА на семинарском занятии. Доклад студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. Целью доклада для студента должны выступать достаточно глубокое изучение какой-либо из проблем в истории правовой и политической мысли, проведение сравнительного анализа в рамках рассматриваемого вопроса, демонстрация способностей свободного рассуждения на исследуемую тематику, организации дискуссии, готовность ответа на поставленные вопросы. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками, в том числе и из глобальных информационных систем (INTERNET и др.). Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости-сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения. Письменную часть работы рекомендуется проводить, прежде всего, не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **4**

Дисциплина: Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих
 Группа: ЮОГСМ-1-17
 Курс/семестр: 2/4
 Количество кредитов (ЗЕ): 2
 Отчетность: **Зачет**
 Преподаватель: Токомбаева Айсулу Тарасовна

 Редактировать

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1	Текущий контроль	Устный опрос, активность, посещаемость	10	15	27
	Рубежный контроль	доклад	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	Устный опрос, активность, посещаемость	10	15	31
	Рубежный контроль	презентация	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

перейти к рейтинговой ведомости →

 печать

Модуль	логически завершенная часть дисциплины
Текущий контроль	самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях
Рубежный контроль	проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом
Промежуточный контроль	завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
ФОРМА		30
1	Деление текста на введение, основную часть и заключение	0-15
2	Логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей	0-15
СОДЕРЖАНИЕ		70
1	Соответствие теме	0-20
2	Наличие основной темы (тезиса) в вводной части и обращенность вводной части к читателю	0-20
3	Развитие темы (тезиса) в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами и т.д.)	0-20
4	Наличие выводов, соответствующих теме и содержанию основной части	0-15

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблем	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Невсе выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Неиспользованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАЧЕТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

Оценивается каждый вопрос:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- незнание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.