

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Университет информационных технологий и
инноваций»**

(АНО ВО УИТИ)

Утверждаю:

Ректор АНО ВО УИТИ Хутинаева С.З.

Сведения об электронной подписи	
Подписано:	<u>Хутинаева Светлана Зураповна</u>
Должность:	<u>ректор</u>
Пользователь:	<u>skhutinaeva</u>

Протокол заседания Учёного совета АНО ВО УИТИ № 02 от 30.04.2026

Утверждено на заседании кафедры туризма и гостеприимства

Протокол № 01/ТГ от 29.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.04 МОДУЛЬ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
Б1.О.04.16 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
Для направления подготовки: 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриат)
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, проектный
Направленность (профиль): Внутренний и международный туризм
Форма обучения: очная

г. Владикавказ, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	3
Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы.....	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
6.1. Рекомендуемая литература.....	6
7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
7.1 Программное обеспечение Университета – часть электронной информационно-образовательной среды:.....	6
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1 Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели.	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели. Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества. Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации. Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке

		Российской Федерации.
--	--	-----------------------

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: сформировать у обучающихся компетенции в области эффективной организации и реализации деловых коммуникаций, развить навыки профессионального взаимодействия в рабочей среде.

Задачи:

- Освоить базовые понятия и принципы деловых коммуникаций, изучить их виды и модели.
- Развить навыки вербальной и невербальной коммуникации в профессиональной среде.
- Овладеть техниками эффективной устной и письменной деловой речи (ведение переговоров, составление документов, публичные выступления).
- Отработать навыки организации и проведения деловых встреч, совещаний и переговоров.
- Изучить методы преодоления коммуникативных барьеров и разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
- Ознакомиться с нормами делового этикета и особенностями межкультурной коммуникации в бизнес-среде.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО СЕМЕСТРАМ

Общая трудоемкость дисциплины «Деловые коммуникации» составляет: 4 з.е. / 144 час.

Вид учебной работы								
Аудиторные занятия				Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация		
Аудиторные занятия в том числе:	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа в том числе:	часы на выполнение КР / КП	Вид	Семестр	Трудоемкость (час.)
Всего число часов и (или) зачетных единиц (по формам обучения)								
Очная форма обучения								
72	36	36	-	72	-	Зачет с оценкой	6	-
Общая трудоемкость з.е. / час.: 4 з.е. / 144 час.								

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Основы теории коммуникации.	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	6	6	-	12
	Понятие и сущность коммуникации. Виды и модели коммуникаций. Структура коммуникативного акта. Особенности деловых коммуникаций: цели, задачи, участники. Роль коммуникации в профессиональной деятельности.			
Тема 2. Вербальные и невербальные средства делового общения.	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	6	6	-	12
	Устная и письменная речь в деловой среде. Невербальные сигналы: жесты, мимика, поза, дистанция. Паравербальные компоненты (интонация, темп, громкость речи). Влияние невербальных сигналов на эффективность коммуникации.			
Тема 3. Формы устных деловых коммуникаций.	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	6	6	-	12
	Деловая беседа: виды и правила проведения. Подготовка и проведение совещаний и переговоров. Публичные выступления и презентации: структура и техники подачи материала. Телефонный этикет и правила ведения деловых разговоров.			
Тема 4. Письменные деловые коммуникации.	Лекции ч.	Практические занятия ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоят. работа ч.
	6	6	-	12
	Виды деловой документации: письма, отчёты, протоколы, приказы, резюме и др. Правила			

	оформления деловых текстов. Особенности электронной переписки и сетевого этикета. Структура и стиль делового письма.
--	--

Тема 5. Этика и этикет в деловых коммуникациях.	Лекции ч.	Практическое занятие ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоятельная работа ч.
	6	6	-	12
	Нормы делового этикета: правила поведения на встречах, дресс код, обращение к коллегам и партнёрам. Этические принципы взаимодействия. Особенности межкультурной коммуникации и национальные традиции делового общения.			

Тема 6. Преодоление коммуникативных барьеров и управление конфликтами.	Лекции ч.	Практическое занятие ч.	Лабораторные работы ч.	Самостоятельная работа ч.
	6	6	-	12
	Типы коммуникативных барьеров (языковые, психологические, культурные и др.) и способы их устранения. Природа и виды конфликтов в организации. Методы разрешения конфликтов. Техники активного слушания и эффективной аргументации для повышения результативности делового взаимодействия.			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерный фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендуемая литература

- Иконникова, О. Н. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. Н. Иконникова, С. С. Калинин. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-9201-0178-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146867.html>

- Коновалова, Н. В. Деловое общение: учебное пособие / Н. В. Коновалова, Т. В. Мордовцева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-9201-0177-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146866.html>

- Хоферихтер, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.1. Формы деловых коммуникаций: учебное пособие / Н. А. Хоферихтер. — Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4228-0181-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146853.html>

- Хоферихтер, Н. А. Деловые коммуникации. В 2 частях. Ч.2. Деловой этикет и межкультурная коммуникация: учебное пособие / Н. А. Хоферихтер. — Санкт-Петербург: Международный банковский институт имени Анатолия Собчака, 2024. — 149 с. — ISBN 978-5-4228-0182-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146854.html>

7. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Лицензионное программное обеспечение

- Microsoft Windows 10/11.

7.2 Свободно распространяемое программное обеспечение:

- Astra Linux Common Edition (отечественное ПО)
- LibreOffice (свободно распространяемое ПО (Open Source))
- Яндекс.Браузер (отечественное ПО)
- 7-Zip
- PostgreSQL/pgAdmin [Система управления базами данных; свободно распространяемое ПО]

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет:

1. <https://ro-edu.ru/> - Медиапортал «Российское образование»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRSmart (ЭБС IPRSmart) –электронная библиотека по всем отраслям знаний

3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека КиберЛенинка
5. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
6. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
7. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
8. <https://rosstat.gov.ru/emiss> Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Государственная база статистических данных
9. <https://minfin.gov.ru/ru/performance/audit/standarts/international/documents/?ysclid=mn6p22hks7190904011> - База данных международных стандартов аудита (МСА) [Профессиональный ресурс на сайте IFAC;
10. https://sroaas.ru/auditor/pravila_i_standarty/standarty-audita/ - База данных международных стандартов аудита (МСА) на сайте МФБ (ifac.org) — первоисточники для аудиторской деятельности

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При реализации образовательной программы для освоения учебной дисциплины используются следующие компоненты материально-технической базы Университета:

1. Аудиторный фонд.
2. Материально-технический фонд.
3. Библиотечный фонд.

Аудиторный фонд представляет собой аудитории для проведения учебных занятий, в том числе, лекционных занятий, практических занятий и лабораторных работ.

Материально-технический фонд представлен учебной мебелью и соответствующим оборудованием, обеспечивающим освоение учебной дисциплины.

Библиотечный фонд обеспечивает доступ каждого обучающегося к электронно-библиотечной системе, современным профессиональным базам, информационно-справочным системам, информационным ресурсам сети Интернет, указанным в рабочей программе дисциплины.

Перечень материально-технического обеспечения по дисциплине:

Аудитория для проведения учебных занятий:

Комплект специализированной учебной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья. Персональные компьютеры с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет». Шкаф книжный, стеллаж, тумба, доска передвижная магнитная (маркерная).

Рабочее место преподавателя: стол, стул, персональный компьютер с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

Помещение для самостоятельной работы обучающихся:

Комплект специализированной учебной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям: столы, стулья.

Персональные компьютеры с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

Аудитория для проведения учебных занятий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов:

Комплект специализированной мебели, отвечающий всем установленным нормам и требованиям для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов: столы, стулья, инвалидное кресло-коляска. Гарнитура, информационная система «Исток» - для слабослышащих, клавиатура Брайля, шкаф книжный.

Рабочее место преподавателя: стол, стул, тумба, персональный компьютер с программным обеспечением, с возможностью подключения к сети «Интернет».

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение по дисциплине предполагает освоение учебного материала на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий, лабораторных работ.

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется придерживаться системного подхода к учебному процессу. Просматривать все лекции, так как они формируют теоретический каркас дисциплины и помогают выстроить логику взаимосвязи ключевых понятий. Рекомендуется вести конспект лекции, с выделением основных идей, вопросов для уточнения и собственных ассоциаций — это поможет в подготовке к активной работе

на практических занятиях. На семинарских и практических занятиях целесообразно участвовать в дискуссиях, аргументируя свою позицию и анализируя позиции коллег.

При подготовке к работе во время проведения практических, лабораторных занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому, лабораторному занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, лабораторной работы, техники безопасности при работе с оборудованием.

Самостоятельная работа является равноправной частью обучения: целесообразно изучать рекомендованную литературу, дополняя лекционный материал аналитическими источниками и современными исследованиями. Рекомендуется выделять время на систематизацию знаний — составление схем, таблиц, глоссария терминов значительно облегчит подготовку к промежуточной аттестации.

При выполнении самостоятельных заданий целесообразно сфокусироваться на глубине проработки темы и умении применять знания к анализу конкретных ситуаций. Рекомендуется использовать цифровые образовательные ресурсы, современные профессиональные базы, электронные библиотечные системы и информационно-справочные системы для расширения информационной базы.

Рекомендуется регулярно проводить самодиагностику: формулировать ответы на ключевые вопросы без опоры на конспекты, чтобы выявить слабые места. Целесообразно готовиться к занятиям заранее, знакомясь с темой — это позволяет участвовать в учебном процессе на уровне диалога, а не пассивного восприятия.

Успешное освоение дисциплины возможно только при синтезе всех форм работы: лекции задают направление, практические занятия, лабораторные работы развивают умения и навыки, а самостоятельная работа формирует устойчивые компетенции. Необходимо подходить к обучению как к осознанному проектированию собственного интеллектуального развития, а не как к формальному выполнению требований учебного плана.

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Университет информационных технологий и
инноваций»
(АНО ВО УИТИ)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
Б1.О.04.16 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
Для направления подготовки: 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриат)
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий, проектный
Направленность (профиль): Внутренний и международный туризм
Форма обучения: очная

г. Владикавказ, 2026

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Примерные темы для практических занятий

1. Анализ вербальных и невербальных средств коммуникации в деловом взаимодействии (на конкретных примерах).
2. Отработка навыков активного слушания и предоставления обратной связи в деловой беседе.
3. Составление и редактирование деловых писем разных типов (запрос, предложение, претензия и т.д.).
4. Подготовка и проведение имитационной деловой беседы (обсуждение проекта, решение рабочей задачи).
5. Тренировка навыков ведения телефонных переговоров: скрипты, этикет, работа с возражениями.
6. Разработка структуры и отработка выступления с деловой презентацией (5–7 минут).
7. Моделирование и проведение деловых переговоров с поиском взаимовыгодного решения.
8. Отработка правил делового этикета: дресс-код, формы обращения, поведение на встречах.
9. Анализ и преодоление коммуникативных барьеров (языковых, культурных, психологических) в рабочих ситуациях.
10. Ролевая игра по разрешению конфликтной ситуации в коллективе: применение техник медиации и конструктивного диалога.

Примеры тем для реферата

1. Вербальные и невербальные средства коммуникации: сходство, различие и роль в деловом общении.
2. Этические нормы и деловой этикет: правила взаимодействия в профессиональной среде.
3. Коммуникативные барьеры: виды, причины возникновения и способы преодоления.
4. Особенности межкультурной коммуникации в международном бизнесе.
5. Деловая переписка: структура, стиль и правила оформления документов.
6. Техники активного слушания и предоставления обратной связи в деловых коммуникациях.
7. Стратегии и тактики ведения деловых переговоров: поиск взаимовыгодных решений.

8. Публичные выступления в деловой среде: подготовка, структура и приёмы удержания внимания аудитории.
9. Конфликты в организации: причины, динамика и методы конструктивного разрешения.
10. Цифровые инструменты деловых коммуникаций: мессенджеры, видеоконференции, корпоративные платформы (преимущества, ограничения, правила использования).

Примеры тестовых заданий

1. Что относится к вербальным средствам общения?
а) жесты;
б) мимика;
Правильный ответ: в) устная и письменная речь;
г) дистанция между собеседниками.
2. Какой элемент НЕ входит в структуру коммуникативного акта?
а) отправитель сообщения;
б) канал передачи информации;
в) получатель сообщения;
Правильный ответ: г) финансовый результат взаимодействия.
3. Что такое активное слушание?
Правильный ответ: а) техника коммуникации, включающая уточнение, перефразирование и отражение эмоций собеседника;
б) монолог одного из участников общения;
в) игнорирование невербальных сигналов;
г) подготовка ответа во время речи собеседника.
4. Какой тип вопросов помогает получить развёрнутый ответ в деловой беседе?
а) закрытые вопросы;
Правильный ответ: б) открытые вопросы;
в) альтернативные вопросы;
г) риторические вопросы.
5. Что подразумевается под деловым этикетом?
а) правила создания рекламных текстов;
Правильный ответ: б) нормы поведения и общения в профессиональной среде;
в) методы ведения бухгалтерского учёта;
г) способы оформления технической документации.
6. Какой вид коммуникации предполагает использование электронной почты, мессенджеров и корпоративных платформ?
а) устная коммуникация;
Правильный ответ: б) цифровая/электронная коммуникация;

- в) невербальная коммуникация;
 - г) кинестетическая коммуникация.
7. Что является примером невербального средства общения?
- Правильный ответ: а) поза и жесты;**
- б) деловое письмо;
 - в) телефонный разговор;
 - г) отчёт о проделанной работе.
8. Какая стратегия наиболее эффективна для разрешения делового конфликта?
- а) избегание;
 - б) соперничество;
- Правильный ответ: в) сотрудничество (поиск взаимовыгодного решения);**
- г) принуждение.
9. Что означает термин «коммуникативный барьер»?
- а) успешное завершение переговоров;
- Правильный ответ: б) препятствие, мешающее эффективной передаче и восприятию информации;**
- в) форма делового документа;
 - г) метод активного слушания.
10. Какой элемент обязателен для структуры делового письма?
- а) стихотворное вступление;
 - б) личные фотографии отправителя;
- Правильный ответ: в) тема письма и обращение к адресату;**
- г) список всех сотрудников компании.

Примеры вопросов для зачета с оценкой

1. Понятие и сущность деловой коммуникации: цели, задачи, участники.
2. Виды деловых коммуникаций (вертикальные, горизонтальные, формальные, неформальные): характеристика и примеры.
3. Структура коммуникативного акта: основные элементы и их роль.
4. Вербальные средства делового общения: особенности устной и письменной речи.
5. Невербальные компоненты коммуникации: жесты, мимика, поза, дистанция, паравербальные сигналы.
6. Роль невербальной коммуникации в деловом взаимодействии: влияние на восприятие информации.
7. Формы устных деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры, презентация — особенности организации и проведения.
8. Правила ведения телефонных переговоров: этикет, структура разговора, работа с возражениями.

9. Письменные деловые коммуникации: виды документов (письма, отчёты, протоколы) и требования к их оформлению.
10. Особенности деловой переписки по электронной почте: стиль, структура, сетевой этикет.
11. Деловой этикет: нормы поведения, дресс-код, формы обращения, правила поведения на встречах и мероприятиях.
12. Межкультурная коммуникация в бизнесе: культурные различия и их влияние на взаимодействие, типичные ошибки.
13. Коммуникативные барьеры: виды (языковые, психологические, культурные и др.) и способы их преодоления.
14. Конфликты в организации: причины возникновения, стадии развития, стратегии разрешения (сотрудничество, компромисс, избегание и т.д.).
15. Техники эффективной коммуникации: активное слушание, аргументация, предоставление обратной связи, управление эмоциями в деловом общении.

Критерии оценивания результатов текущего контроля

1. Оценка прохождения практических занятий производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».
2. Оценка подготовки реферата производится по шкале «зачтено» / «не зачтено».
3. Оценка выполнения тестовых заданий формируется следующим образом:
 - оценка «отлично» - 85-100% правильных ответов;
 - оценка «хорошо» - 70-84% правильных ответов;
 - оценка «удовлетворительно» - 40-69% правильных ответов;
 - оценка «неудовлетворительно» - менее 39% правильных ответов.

Критерии оценивания результатов при проведении промежуточной аттестации

Знания обучающихся оцениваются по 4-балльной шкале при проведении экзаменов и зачетов с оценкой:

«отлично»,

«хорошо»,

«удовлетворительно»,

«неудовлетворительно».

или 2-балльной шкале при проведении зачета:

«зачтено»,

«не зачтено».

Описание критериев оценивания:

1. «Отлично» или «зачтено»

- а) Обоснованные объемные ответы на вопросы. Обучающийся иллюстрирует выводы фактами, приводит данные из источников.
- б) Обучающийся успешно применяет знание теории для реализации практической части дисциплины. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов.
- в) Обучающийся умеет анализировать и оценивать нюансы тематики, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.

2. «Хорошо» или «зачтено»

- а) Обучающийся дает достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных направлений темы. Ответы обучающегося имеют четкую структуру и логически связаны.
- б) Обучающийся применяет теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, допустимы некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам.
- в) Обучающийся демонстрирует хорошее понимание вопроса, знает основные аспекты тематики. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но допустимы недостаточно глубокие суждения.

3. «Удовлетворительно» или «зачтено»

- а) Ответы на вопросы неполные, не охватывают все стороны тематики и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся делает верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса.
- б) Обучающийся способен использовать теоретические знания в практических заданиях, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения.
- в) Обучающийся охватывает большинство основных сторон темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.

4. «Неудовлетворительно» или «не зачтено»

- а) Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывает основных направлений темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны

с вопросом, отсутствует логика изложения. Выводы, представляют простые утверждения без анализа или четкой аргументации.

б) Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практическую плоскость и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются.

в) Ответ обучающегося фрагментарный или отрывочный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали и связи, поверхностный.