

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ТЕХНИКУМ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ИМЕНИ А.В. ВОСКРЕСЕНСКОГО»

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И  
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ

11.01.02 Радиомеханик

квалификации выпускника – Радиомеханик; Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры; Радиомонтер приемных телевизионных антенн; Радиомеханик по ремонту радиоэлектронного оборудования.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПД. 08 Эффективное поведение на рынке труда

Форма обучения - очная

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методического объединения профессионального цикла  
Председатель методического объединения профессионального цикла \_\_\_\_\_ Чурбакова Т.Б.

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 11.01.01 Радиомеханик

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР автономного профессионального образовательного учреждения Удмуртской Республики «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени А.В. Воскресенского»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПД.08 Эффективное поведение на рынке труда  
для профессии 11.01.01 Радиомеханик

Разработчик: Агапитова Е.Ю., АПОУ УР «ТРИТ им. А.В. Воскресенского»

## Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу дисциплины ОПД. 08 Эффективное поведение на рынке труда.

ФОС включают контрольно-оценочные и контрольно-измерительные материалы для проведения входного, текущего контроля и промежуточной аттестации.

ФОС разработан на основании

- примерной программы учебной дисциплины;
- рабочей программы учебной дисциплины.

### 1. Паспорт оценочных средств

В результате контроля и оценки по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений (У) и знаний (З):

| Содержание обучения                               | Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)   |
|---|---|
| Межличностные отношения                           | Межличностное общение.<br>Межличностные отношения. Уровни стили общения. Критерии межличностного общения.<br>Роль эмоций в межличностных отношениях. Факторы, способствующие или препятствующие сближению людей.<br>Деловая переписка, деловое общение, культура речи. Психология имиджа.<br>Коучинг.<br>Конфликтные ситуации при трудоустройстве. Пути предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций.<br>Классификация конфликтов в деловом общении. Выстраивание межличностных отношений |
| Построение профессиональной карьеры               | Сущность профессиональной карьеры.<br>Система непрерывного профессионального образования.<br>Повышение квалификации.  |
| Юридическая и социальная защищенность специалиста | Значение правительственных законов и постановлений для отдельного предпринимателя<br>Источники видов налогов: федерального, республиканского (областного) и муниципального,   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
|                            | <p>влияющих на малый бизнес.<br/>Обоснование использования специальных налоговых режимов.</p>  |
| Технология трудоустройства | <p>Особенности трудоустройства на рынке труда УР. Непосредственное обращение к работодателю, использование посреднических фирм, использование личных связей, объявлений о вакансиях на улицах. Роль рекламы при трудоустройстве на работу. Вопросы к кандидату при приеме на работу. Технология ответов на возможные вопросы работодателя. Техника завершения разговора. Документы, необходимые при приеме на работу. Типичные причины отказа в приеме на работу. Проведение диалога с работодателем в модельных условиях.</p> |

## 2. Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений

Основной целью оценки освоения дисциплины является оценка умений и знаний. Оценка освоения умений и знаний осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: устный опрос, выполнение практических работ, тестирование, самостоятельные работы.

## 3. Задания для оценки освоения дисциплины

Выполнение входного контроля по дисциплине ОПД.08 «Эффективное поведение на рынке труда»

Количество вариантов: 1 варианта теста, состоящего из 19 вопросов с одним или несколькими ответами.

Время выполнения экзаменационного задания: 30 минут.

Оборудование: бумага, ручка, бланки с заданиями.

### Тестовое задание

Выберите правильный ответ

1. Какие из перечисленных понятий относятся к рынку труда?

- А) Ликвидность
- Б) Средства производства
- В) Рабочая
- Г) Труд

2. Какие элементы включает в себя современная структура рынка труда?

- А) Производственную систему
- Б) Систему найма
- В) Систему подготовки кадров
- Г) Систему переподготовки и переквалификации.

3. Трудовые ресурсы — одна из форм выражения понятия:

- А) «Финансовые ресурсы»
- Б) «Материальные ресурсы»
- В) «Сырьевые ресурсы»
- Г) «Человеческие ресурсы»

4. Качественная характеристика трудового потенциала включает:

- А) Психическую составляющую
- Б) Социальную составляющую
- В) Интеллектуальную составляющую
- Г) Физическую составляющую

5. Экономически активное население включает:

- А) Все население страны
- Б) Безработных, не ищущих работу
- В) Безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней
- Г) Занятых общественно-полезной деятельностью, приносящей доход

6. Главной составной частью трудовых ресурсов является:

- А) работники
- Б) предприниматели
- В) наемная рабочая сила
- Г) все население страны

7. Верно ли, что механизм рынка труда — это взаимодействие и согласование разнообразных интересов работодателей и трудоспособного населения, желающего работать по найму на основе информации, получаемой в виде изменений цены труда.

- А) Нет
- Б) Да

8. Внедрение новой техники и технологии ведет

- А) к значительному увеличению рабочей силы, вовлечению ее в сферу производства
- Б) к значительному сокращению рабочей силы, высвобождению ее из сферы производства

9. Какие подструктуры не включает внутренняя структура личности?

- А) Темперамент
- Б) Характер, эмоции, воля, мышление, память, воображение и т.п.
- В) Хобби, увлечения
- Г) Опыт, навыки, умения

10. Организаторские способности у человека:

- А) Имеются с рождения
- Б) Приобретаются в процессе обучения и управления
- В) Являются как врожденными, так и приобретенными в процессе работы

11. Организационная культура — это:

- А) Правила поведения в организации
- Б) Управление, основанное на участии работников в принятии решений
- В) Совокупность представлений, разделяемых большинством членов организации

12. Лидером в группе может быть:

- А) Только один человек, раз и навсегда признанный как лидер
- Б) Разные люди в зависимости от ситуации, но, как правило, он постоянен

В) Всегда одновременно несколько человек

13. Обмен информацией с помощью жестов, мимики, интонации голоса называется в менеджменте коммуникацией:

А) Невербальной

Б) Неформальной

В) Вербальной

Г) Горизонтальной

14. Совещание – это:

А) Регламентированное общение группы людей с целью выявления проблемы и поиска

путей ее решения

Б) Общение с целью согласования интересов и позиций сторон

В) Общение группы людей, проходящее по схеме выработка новых идей – их обсуждение – выбор 2-3 лучших

15. Активность, оптимистичность, изменчивость, импульсивность, раздражительность - личностные черты:

А) Меланхолика

Б) Сангвиника

В) Холерика

Г) Флегматика

16. Одна из важнейших функций корпоративной культуры – это:

А) Укрепление дисциплиной

Б) Формирование благоприятного психологического климата в организации

В) Поддержание социальной стабильности в организации

Г) Правильное распределение вознаграждений

Д) Создание благоприятного имиджа компании

17. Ключевым фактором в любой модели управления являются:

А) Люди

Б) Средства производства

В) Финансы

Г) Структура управления

18. В ответ на критику одного из подчиненных, которая прозвучала на служебном совещании, начальник начал придирается к его работе по мелочам.

Определите тип конфликта

А) Конфликт между двумя лицами

Б) Межгрупповой конфликт

В) Конфликт между личностью и группой

19. Выполните задание

«Человек без общения – не человек»

- Согласны ли вы с этим высказыванием? Свой ответ обоснуйте как минимум 4 аргументами.

**Эталон правильных ответа:**

1. б, в, г

2. б, в, г

3. г

4. б, в, г

5. в, г

- 6. в
- 7. б
- 8. б
- 9. а, б, г
- 10. в
- 11. в
- 12. б
- 13. а
- 14. а
- 15. в
- 16. в
- 17. а
- 18. а

### Критерии оценивания:

| Задание           | Баллы | Примечание   |
|-------------------|-------|--|
| Задание с 1 по 18 | 80    | Выберете правильный ответ: каждый правильно выполненное задание оценивается в 3 балла  |
| Задание 19        | 20    | Приведено 4 аргумента – 20 баллов<br>Приведено 3 аргумента – 15 баллов.<br>Приведено 3 аргумента – 10 баллов.<br>Приведено 3 аргумента – 5 баллов. |
| Итого             | 100   |  |

| Процент результативности<br>(правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |                      |
|--|---|----------------------|
|  | Балл (отметка)  | Вербальный аналог    |
| 90 ÷ 100   | 5   | отлично              |
| 80 ÷ 89  | 4   | хорошо               |
| 70 ÷ 79  | 3   | удовлетворительно    |
| Менее 70   | 2   | не удовлетворительно |

### Итоговый контроль

*Форма работы:* Защита бизнес-плана.

*Время выполнения работы:* 90 минут.

*Оборудование:* компьютер, экран

*Основные источники (для подготовки к контролю):*

1. Шкатулла В.И. Основы правовых знаний: учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. проф. образования / В.И. Шкатулла, В.В. Шкатулла, М.В. Сытинская ; под ред. В.И. Шкатуллы. – 10-е изд., перераб. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 400с.

2. Казначёвская Г.Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская – Изд. 16-е, стер. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 347 , [1] с. – (Среднее профессиональное

образование).

*Формы защиты:*

1) Защита бизнес-плана с докладом и презентацией.

*Методические указания по подготовке сообщения на тему «Бизнес-план».*

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с осмысления темы. Выступление не должно быть перегружено, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей:

- вступления (10-15% общего времени),
- основной части (60-70%),
- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление автора (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус, номер группы), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении



количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

## Методические указания по подготовке презентации индивидуального бизнес-плана

Презентация – это подготовленный с помощью программы PowerPoint наглядный цифровой, табличный и иллюстрированный материал, который непосредственно связан с докладом. Цель презентации – визуальное представление замысла докладчика, максимально удобное для восприятия слушателями. Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора; название образовательного учреждения. Последними слайдами презентации может быть глоссарий и список литературы.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов.

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. *Планирование презентации* – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- определение целей;
- сбор информации об аудитории;
- определение основной идеи презентации;
- подбор дополнительной информации;
- планирование выступления;
- создание структуры презентации;
- проверка логики подачи материала;
- подготовка заключения.

2. *Разработка презентации* – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. *Репетиция презентации* – это проверка и отладка созданной презентации. Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

|       |   |
|-------|---|
| Стиль | Соблюдайте единый стиль оформления<br>Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.<br>Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, |
|-------|---|

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | иллюстрациями).  |
| Фон                  | Для фона предпочтительны холодные тона   |
| Использование цвета  | На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.<br>Для фона и текста используйте контрастные цвета.<br>Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).<br>Таблица сочетаемости цветов в приложении. |
| Анимационные эффекты | Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.<br>Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.  |

#### Представление информации:

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Содержание информации               | Используйте короткие слова и предложения.<br>Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.<br>Заголовки должны привлекать внимание аудитории.  |
| Расположение информации на странице | Предпочтительно горизонтальное расположение информации.<br>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.<br>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.   |
| Шрифты                              | Для заголовков – не менее 24.<br>Для информации не менее 18.<br>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.<br>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.<br>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных). |
| Способы выделения информации        | Следует использовать:<br>рамки; границы, заливку;<br>штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.  |
| Объем информации                    | Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.<br>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.   |

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

|                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| Критерии оценивания презентаций | Оцениваемые параметры |
|---------------------------------|-----------------------|

|   |  |
|---|--|
| складываются из требований к их созданию. Название критерия |  |
| Тема презентации  | Соответствие темы программе учебного предмета, раздела   |
| Дидактические и методические цели и задачи презентации      | Соответствие целей поставленной теме<br>Достижение поставленных целей и задач  |
| Выделение основных идей презентации                         | Соответствие целям и задачам<br>Содержание умозаключений<br>Вызывают ли интерес у аудитории<br>Количество (рекомендуется для запоминания аудиторией не более 4-5)  |
| Содержание  | Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях<br>Все заключения подтверждены достоверными источниками<br>Язык изложения материала понятен аудитории<br>Актуальность, точность и полезность содержания |
| Подбор информации для создания проекта – презентации        | Графические иллюстрации для презентации<br>Статистика<br>Диаграммы и графики<br>Экспертные оценки, ресурсы Интернет, примеры, сравнения, цитаты и т.д.   |
| Подача материала проекта – презентации                      | Хронология<br>Приоритет<br>Тематическая последовательность,<br>Структура по принципу «проблема-решение»  |
| Логика и переходы во время проекта – презентации            | От вступления к основной части<br>От одной основной идеи (части) к другой<br>От одного слайда к другому<br>Гиперссылки   |
| Заключение  | Яркое высказывание - переход к заключению<br>Повторение основных целей и задач выступления<br>Выводы, подведение итогов, короткое и запоминающееся высказывание в конце  |
| Дизайн презентации  | Шрифт (читаемость)<br>Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков)<br>Элементы анимации   |
| Техническая часть   | Грамматика   |

|  |   |
|--|---|
|  | Подходящий словарь<br>Наличие ошибок правописания и<br>опечаток |
|--|---|

***Критерии оценки защиты Бизнес-плана:***

**Оценка «5»** ставится в том случае, если докладчик демонстрирует знания фактов, правовых норм, дает примеры по разъяснению теоретических положений, грамотно формулирует сущность понятий, умеет делать выводы и обобщения, высказывает самостоятельные суждения.

**Оценка «4»** ставится в том случае, когда при всей верности ответа есть некоторые неточности в изложении материала.

**Оценка «3»** ставится в том случае, когда в ответе обнаруживается недостаточно глубокое понимание вопроса, отсутствуют собственные оценки сказанного, проявляются умения лишь репродуктивно излагать материал.

**Оценка «2»** выставляется в том случае, когда студент не знает материал.