УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра педагогики и психологии

Утверждаю.
Зав. кафедрой:
канд.пед.наук, доцент
_____ А.Л. Короткова
Протокол заседания кафедры № 7
от 7 апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Профессиональная культура организатора работы с молодежью
Направление подготовки	39.03.03. «Организация работы с молодежью»
Профиль подготовки	Современные технологии организации работы с молодежью
Год набора	2026

Составитель:
к.пед.н., доц.
Короткова А.Л.

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам)
4.3 Планы практических и семинарских занятий
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Актуальность дисциплины «Профессиональная культура организатора работы с молодежью» определяется в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования, призван подготовить будущих организаторов по работе с молодежью к эффективной учебной и профессиональной деятельности.

Дисциплина «Профессиональная культура организатора работы с молодежью» включена в вариативную часть дисциплин блока 1 учебного плана, он углубляет и конкретизирует содержание учебных дисциплин, связанных с содержанием профессиональной деятельности специалиста по работе с молодежью.

Цель дисциплины: освоение студентами знаний, умений и навыков, позволяющих студентам эффективно овладевать основами профессиональной культуры организатора работы с молодежью в вузе.

Задачи дисциплины:

- изучение студентами содержания будущей профессиональной деятельности;
- изучение теоретико-методологических аспектов формирования профессиональной культуры организатора работы с молодежью;
- воспитание личностных качеств, необходимых для специалиста в сфере гостеприимства;
- формирование у студентов стремления к постоянному самосовершенствованию и мобильности в профессии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части дисциплин Блока 1 учебного плана и находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

↓

Обществознание (СОШ)
Русский язык и деловое общение

Профессиональная культура организатора работа с молодежью

Обеспечиваемые учебные дисциплины

↓

Социология молодежи
Социальное проектирование
Социальные технологии работы с молодежью
Коучинг в работе с молодежью
Базовый курс тренера: разработка и ведение тренинговых программ

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Профессиональная культура организатора работы с молодежью» участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Организация работы с молодежью»:

ОПК-3. Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности

ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
ОПК-3.1 Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере молодежной политики в форме отчетов	ОПК-3.1 З.4 Знает структуру информационной культуры современного человека; системы поиска и заказа документов из фондов библиотеки; приемы поиска информации в Интернет; этические и правовые нормы при осуществлении доступа и использования информации; правила составления библиографических обзоров ОПК-3.1 У.4 Умеет ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; использовать различные типы информационных ресурсов для учебных, научных, самообразовательных целей; формулировать информационные запросы; применять различные поисковые стратегии адекватно информационной потребности; отбирать информацию на основе анализа и оценки ее содержания и источников получения; представлять сведения об источниках информации в списках использованной литературы в соответствии с требованиями стандартов, с учетом правил цитирования, соблюдения норм авторского права ОПК-3.1 В.5 Владеет методикой поиска отбора, анализа и оценки информации для учебных, научных, самообразовательных целей в поисковых системах библиотеки и сети Интернет, способами представления информации в научных работах
ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.	ОПК-3.2.З.2 Знает методы представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; ОПК-3.2.У.2 .Умеет представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; ОПК-3.2.В.2 . Владеет практическими навыками представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;
ПК-1.3. Применяет нормы профессиональной этики в работе с молодежью	ПК-1.3.З.4. Знает специфику, принципы, нормы профессиональной этики организатора работы с молодежью, границы своей ответственности при выполнении профессиональных задач; ПК-1.3.У.4. Умеет эффективно выполнять функции организатора работы с молодежью с учетом знаний профессиональных этических норм; анализировать свои поступки на соответствие принципам профессиональной этики;

	ПК-1.3.В.4. Владеет основными категориями профессиональной этики и этикета; владеет нормами профессиональной этики организатора работы с молодежью; ПК-1.3.В.5. Владеет навыками анализа профессиональных ситуаций с точки зрения профессиональной этики

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление Организация работы с молодежью Дисциплина: «Профессиональная культура организатора работы с молодежью»					
Наименование модулей	Количество ауд. Часов		Самостоят. Работа	Всего часов	Индикаторы компетенции
	Лекц	Прак			
Модуль 1: «Когнитивная культура как основа профессиональной культуры организатора работы с молодежью»					
Введение. Структура профессиональной культуры организатора работы с молодежью	2	2		4	ОПК-3.2.З.2 . ОПК-3.2.У.2 . ОПК-3.2.В.2 .
Тема 1: Учись учиться в университете*	2	2	2	6	ОПК-3.2.З.2 . ОПК-3.2.У.2 . ОПК-3.2.В.2 .
Тема 2: Исследовательская культура организатора работы с молодежью	2	2	4	8	ОПК-3.2.З.2 . ОПК-3.2.У.2 . ОПК-3.2.В.2 .
Тема 3: Информационно-библиографическая культура организатора работы с молодежью	2	2	6	10	ОПК-3.1.З.4 . ОПК-3.1.У.4 . ОПК-3.1.В.5 .
Модуль 2: «Основы профессиональной культуры организатора работы с молодежью»					
Тема 4: Содержание профессий сферы организации работы с молодежью*	2	2	4	8	ПК-1.3.З.4. ПК-1.3.У.1. ПК-1.3.В.4. ПК-1.3.В.2.
Тема 5: Методики профессионального самосовершенствования и развития. Методики профессиональной рефлексии*	2	2	4	8	ПК-1.3.З.4. ПК-1.3.У.1. ПК-1.3.В.4. ПК-1.3.В.2.
Тема 6: Этическая культура организатора работы с молодежью*	3	3	4	10	ПК-1.3.З.4. ПК-1.3.У.1. ПК-1.3.В.4. ПК-1.3.В.2.
Подготовка к зачету			18	18	
ИТОГО	15	15	42	72	

* Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения.

Общая трудоемкость дисциплины (заочная форма обучения) составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление Организация работы с молодежью Дисциплина: «Профессиональная культура организатора работы с молодежью»					
Наименование модулей	Количество ауд. Часов		Самостоят. Работа	Всего часов	Индикаторы компетенции
	Лекц	Прак			
Модуль 1: «Когнитивная культура как основа профессиональной культуры организатора работы с молодежью»					
Введение. Структура профессиональной культуры организатора работы с молодежью	1		6	7	ОПК-3.2.З.2 . ОПК-3.2.У.2 . ОПК-3.2.В.2 .
Тема 1: Учись учиться в университете*	1	1	6	8	ОПК-3.2.З.2 . ОПК-3.2.У.2 . ОПК-3.2.В.2 .
Тема 2: Исследовательская культура организатора работы с молодежью	1	1	6	8	ОПК-3.2.З.2 . ОПК-3.2.У.2 . ОПК-3.2.В.2 .
Тема 3: Информационно-библиографическая культура организатора работы с молодежью	1	1	6	8	ОПК-3.1.З.4 . ОПК-3.1.У.4 . ОПК-3.1.В.5 .
Модуль 2: «Основы профессиональной культуры организатора работы с молодежью»					
Тема 4: Содержание профессий сферы организации работы с молодежью*		1	6	7	ПК-1.3.З.4. ПК-1.3.У.1. ПК-1.3.В.4. ПК-1.3.В.2.
Тема 5: Методики профессионального самосовершенствования и развития. Методики профессиональной рефлексии*		1	7	8	ПК-1.3.З.4. ПК-1.3.У.1. ПК-1.3.В.4. ПК-1.3.В.2.
Тема 6: Этическая культура организатора работы с молодежью*		1	7	8	ПК-1.3.З.4. ПК-1.3.У.1. ПК-1.3.В.4. ПК-1.3.В.2.
Подготовка к зачету			18	18	
ИТОГО	4	6	62	72	

* Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения.

Пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из 2-х модулей.

Модуль 1 «Когнитивная культура как основа профессиональной культуры организатора работы с молодежью» включает в себя 3 темы.

В результате прохождения первого модуля будут получены следующие образовательные результаты:

студент

ОПК-3.1 З.4 Знает структуру информационной культуры современного человека; системы поиска и заказа документов из фондов библиотеки; приемы поиска информации в Интернет; этические и правовые нормы при осуществлении доступа и использования информации; правила составления библиографических обзоров

ОПК-3.1 У.4 Умеет ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; использовать различные типы информационных ресурсов для учебных, научных, самообразовательных целей; формулировать информационные запросы; применять различные поисковые стратегии адекватно информационной потребности; отбирать информацию на основе анализа и оценки ее содержания и источников получения; представлять сведения об источниках информации в списках использованной литературы в соответствии с требованиями стандартов, с учетом правил цитирования, соблюдения норм авторского права

ОПК-3.1 В.5 Владеет методикой поиска отбора, анализа и оценки информации для учебных, научных, самообразовательных целей в поисковых системах библиотеки и сети Интернет, способами представления информации в научных работахОПК-3.2.З.2 Знает методы представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ОПК-3.2.У.2 .Умеет представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ОПК-3.2.В.2 . Владеет практическими навыками представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;

ПК-1.3.З.4. Знает специфику, принципы, нормы профессиональной этики организатора работы с молодежью, границы своей ответственности при выполнении профессиональных задач;

Уровень освоения компонентов компетенций проверяется устным и тестовым опросом, а также выполненными практическими заданиями.

Модуль 2 «Основы профессиональной культуры организатора работы с молодежью»» включает в себя 3 темы.

В результате прохождения второго модуля студент:

ПК-1.3.З.4. Знает специфику, принципы, нормы профессиональной этики организатора работы с молодежью, границы своей ответственности при выполнении профессиональных задач;

ПК-1.3.У.4. Умеет эффективно выполнять функции организатора работы с молодежью с учетом знаний профессиональных этических норм; анализировать свои поступки на соответствие принципам профессиональной этики;

ПК-1.3.В.4. Владеет основными категориями профессиональной этики и этикета; владеет нормами профессиональной этики организатора работы с молодежью;

ПК-1.3.В.5. Владеет навыками анализа профессиональных ситуаций с точки зрения профессиональной этики.

Уровень освоения компонентов компетенций проверяется устным и тестовым опросом, а также выполненными практическими заданиями.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Введение в дисциплину «Профессиональная культура организатора работы с молодежью». Структура профессиональной культуры организатора работы с молодежью.

Модуль 1. «КОГНИТИВНАЯ КУЛЬТУРА КАК ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ ОРГАНИЗАТОРА РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»

Тема 1. Учись учиться в университете

ФГОС по направлению подготовки «Организация работы с молодежью». Компетенции как критерии профессионализма.

Организация учебного процесса в вузе. ОПОП. Календарный график учебного процесса. Учебный план. Академический час. Экзаменационная сессия. Аудиторные и внеаудиторные занятия. Сессия. Рабочая программа дисциплины. Фонд оценочных средств. Форма организации учебного процесса. Лекция, семинарское занятие, лабораторное (практическое) занятие, практика, самостоятельная работа студента. Правила конспектирования. Формы семинаров. Виды лабораторных занятий. Формы организации практических занятий. Виды и формы контроля. Виды самостоятельной работы студента: реферат, доклад, курсовая работа. Выпускная квалификационная работа. Научный аппарат. Оформление. Организация самостоятельной работы студента.

Правила библиографического оформления.

Тема 2: Исследовательская культура организатора работы с молодежью

Виды научно-исследовательской работы в ВУЗе. Учебная научно-исследовательская работа студентов, предусмотренная действующими учебными планами: реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

Исследовательская работа сверх тех требований, которые предъявляются учебными планами. Предметные кружки; проблемные кружки; проблемные студенческие лаборатории; участие в научных и научно-практических конференциях; участие во внутривузовских и республиканских конкурсах.

Научные способы исследования: наблюдение, сравнение и сопоставление, использование простейших правил логического вывода, анализ и синтез в различных вариантах, обобщение и конкретизация, построение гипотез; прогнозирование; выводы по аналогии; элементы системного подхода; использование элементов диалектики; организационно-деятельностные игры; стохастические наблюдения и вероятностные выводы.

Научная статья. Структура, содержание, требования к оформлению. Методы представления перед научным сообществом.

Тема 3: Информационно-библиографическая культура организатора работы с молодежью

Научная информация. Понятие «информация». Виды информации. Свойства информации. Документ. Классификация документов. Издание. Основные виды изданий. Понятие аналитико-синтетической переработки (АСП) информации. Виды АСП. Библиотечный фонд: понятие, структура, организация. Первичные и вторичные документы. Библиотечные классификации: назначение, структура. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: состав, структура.

Электронный каталоги. Электронный каталог библиотеки Университета управления «ТИСБИ». Назначение. Структура. Режимы доступа. Сервисы (поиск, просмотр результатов, определение местонахождения и доступности документов, корзина).

Сервисы системы «ИСУВУЗ». Личный кабинет читателя. Поиск в ЭК. Режимы поиска. Структура запроса. Инструменты корректировки результатов поиска (автор, дата публикациии пр.). Структура библиографической записи.

Образовательные и научные ресурсы Интернет. Понятия «электронный ресурс» (ЭР), «электронное издание». Классификация ЭР.

Понятие «релевантность». Структура запроса. Специальные инструменты корректировки запроса и результатов поиска (операторы) в ПС Google и Яндекс. Критерии отбора источников и информации. Анализ и критерии оценки сайта. Поисковая система Google, Scholar. Научные ресурсы открытого доступа.

Правила цитирования. Авторское право. Письменные работы в вузе: реферат, курсовая работа, диссертация. Структура реферата. Композиция (соотношение частей). Цитирование и ссылки в тексте работы. Виды и оформление ссылок. Авторское право. Объекты авторского права. Понятие плагиата. Список литературы как обязательный элемент письменной работы. Структура и правила оформления списка. Библиографическое описание документа. Назначение. Структура. Основные виды.

Модуль 2: «ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРЫ ОРГАНИЗАТОРА РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ»

Тема 4: Содержание профессий сферы организации работы с молодежью

Общая ориентировка в профессии, в условиях и средствах успешного овладения профессией. Стандартная профессиограмма (квалификационная характеристика) выбранной профессии, функциональная и личностная характеристика выпускника Университета. Представления о ценностях и

социальной значимости профессии, ее связях с другими профессиями, о ее научном фундаменте, о связях с образовательными областями и о перспективах развития. Деятельностная основа профессии и овладения ею: "не делаешь – не умеешь". Общие сведения: о важнейших видах профессиональной деятельности; об основных элементах, составляющих любую деятельность (потребность и мотив, предмет, цель, действия и их последовательность, задачи, операции, средства, коммуникация). Умения учиться и знания как важнейшие средства успешного овладения деятельностью. Физические и психофизиологические предпосылки овладения профессией. Инициатива и творчество в профессии. Представления о готовности овладевать профессией.

Целостная компетентностная модель выпускника по направлению «ОРМ» как характеристику предполагаемого результата образования в Университете управления «ТИСБИ».

Тема 5: Методики профессиональной рефлексии. Методики профессионального самосовершенствования и развития

Рефлексия как необходимое условие саморазвития. Кооперативная рефлексия (знание о структуре группы и организации межличностного взаимодействия). Коммуникативная рефлексия (анализ человека в процессе общения). Личностная рефлексия (самоанализ поведения, деятельности, познание индивидуальности и её самореализация). Интеллектуальная рефлексия (анализ усвоенных знаний, способов действий и применения их в деятельности).

Специфика профессиональной рефлексии.

Представления о диагностике результатов профессионального обучения. Профессиональная компетентность. Способы и формы осуществления диагностики. Готовность к осуществлению профессиональных функций.

Диагностика профессиональной компетентности выпускника Университета управления «ТИСБИ».

Тема 6: Этическая культура организатора работы с молодежью

Специфика нравственных норм в сфере организации работы с молодежью. Этика партнерских отношений. Нравственные качества руководителя.

Этикет как социальное явление. История мирового этикета: этикет в эпохи Античности, Средневековья, Нового времени. История этикета в России. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе. Правовой и нравственный аспект этикета. Принципы и требования современного этикета. Культура поведения в общественных местах: на улице, в ресторане, в театре, в транспорте. Обязанности и привилегии мужчин, женщин. Столовый этикет: сервировка стола, правила подачи блюд, поведение за столом. Деловой этикет. Этикет в деловом общении.

Особенности этикета в организации работы с молодежью.

Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка. Административный речевой этикет. Особенности языка служебных документов. Элементы речевого этикета в деловой переписке. Тон и речевой этикет письма строго официального характера. Тон и речевой этикет писем полуофициального характера. Эмоционально-этикетные слова. Виды деловых писем: гарантийное письмо, сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-напоминание, письмо-извещение, письмо-благодарность, письмо-поздравление. Содержание официально-деловых писем. Реакция на полученную корреспонденцию. Особенности международной деловой переписки. Визитная карточка, ее оформление и правила использования. Этикет оформления визитной карточки. Составление личных деловых бумаг: заявление, резюме, характеристика. Этикет в сети Интернет и в локальных компьютерных сетях.

Внешний облик делового человека. Имидж. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды. Понятие стиля. Требования к одежде делового человека.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

Тема 1. Учись учиться в университете

Семинар 1.1.
Структура ОПОП по направлению подготовки «Организация работы с молодежью»

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные разделы ФГОС по направлению подготовки «Организация работы с молодежью»?
2. Какие дисциплины входят в учебный план подготовки? Чем обусловлен выбор дисциплин?
3. Какие дисциплины Вы хотели бы добавить в учебный план по своему направлению?
4. В чем суть общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций организатора работы с молодежью?
5. Какие практики предусмотрены в ОПОП? Как вы думаете, какой вклад в формирование профессиональной культуры вносит практическое обучение?
6. Где бы вы хотели проходить практику?
7. Как вы думаете, как среда Университета управления «ТИСБИ» способствует формированию общекультурных компетенций?
8. Каково кадровое обеспечение ОПОП по вашему направлению подготовки?

Практические задания

Задание 1. Распределите компетенции по дисциплинам учебного плана самостоятельно. Обоснуйте свой вариант распределения.

Задание 2. Проанализируйте общекультурные компетенции организатора работы с молодежью. Подберите список внеучебных мероприятий для формирования общекультурных компетенций.

Задание 3. Подберите 10 баз практики для вашего направления подготовки, обоснуйте свой выбор.

Семинар 1.2.
Организация учебного процесса в вузе

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные виды аудиторных занятий? Как вы думаете, почему в ФГОС есть специальные требования к соотношению лекционных и практических занятий?
2. Какие принципы конспектирования применяете вы на лекционных занятиях?
3. Каковы основные виды самостоятельной работы студента? В чем различия в требованиях к школьному и университетскому реферату?
4. Какими источниками вы пользуетесь при подготовке к семинарским занятиям?
5. Что такое научный аппарат самостоятельной научной работы?
6. В чем принципиальное различие таких форм контроля, как тест, типовая задача, проблемная задача?
7. В чем принцип модульной системы обучения?

Практические задания

Задание 1. Законспектируйте научную статью по молодежной проблематике (на выбор).

Задание 2. Составьте опорный конспект лекции «Проблемы современной российской молодежи».

Тема 2. Исследовательская культура организатора работы с молодежью

Семинар 2.1.
Организация научно-исследовательской работы в вузе

Вопросы для обсуждения

1. Каковы виды научно-исследовательской работы в Университете?
2. Что такое реферат? Каковы требования к реферату?
3. Каковы требования к курсовой работе? В чем разница между теоретическими и практическими курсовыми работами?
4. Какие курсовые работы предусматривает учебный план по направлению «Организация работы с молодежью»?

5. Какие кружки действуют в Университете управления «ТИСБИ»? Каковы функции научного кружка?
6. Опишите основные требования к научной статье.
7. Что из себя представляют тезисы выступления?

Практические задания

Задание 1. Составьте примерный годовой план занятий кружка «Проблемы современной российской молодежи». Обоснуйте свой выбор тем заседаний.

Задание 2. Составьте мониторинг ближайших научно-практических мероприятий по молодежной проблематике.

Задание 3. Напишите статью на тему «Сущность профессии «Организатор работы с молодежью».

Семинар 2.2.
Методы научных исследований

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные методы научного исследования?
2. В чем заключается принцип научности?
3. Каковы основные научные методы, применяемые в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью.
4. Приведите примеры применения методов анализа и синтеза при изучении проблемы молодежной безработицы?

Задание 1. Составьте таблицу с основными характеристиками следующих научных методов: наблюдение, сравнение и сопоставление, использование простейших правил логического вывода, анализ и синтез в различных вариантах, обобщение и конкретизация, построение гипотез; прогнозирование; выводы по аналогии; элементы системного подхода; использование элементов диалектики; организационно-деятельностные игры; стохастические наблюдения и вероятностные выводы.

Тема 3. Информационно-библиографическая культура организатора работы с молодежью

Семинар 3.1.
Поиск информации в библиотеках

Вопросы для обсуждения

1. Каковы критерии научности информации?
2. Каковы подходы к классификации документов?
3. Перечислите основные структурные элементы библиотечного фонда.

4. Каковы принципы использования справочно-поискового аппарата библиотеки?
5. Каким образом осуществлять библиографический запрос?
6. Опишите структуру библиографической записи.
7. Как составлять библиографическое описание документа?
8. Каковы возможности ЭБС «IPRbooks»?
9. Что такое авторское право?
10. Каковы основные требования системы «антиплагиат»?

Практические задания

Задание 1. Найдите в ЭБС «IPRbooks» литературу по молодежной проблематике за 2010-2012 гг. Составьте краткий библиографический обзор.

Задание 2. Составьте список наиболее значимых, на ваш взгляд, книг по молодежной проблематике Читального зала Университета управления «ТИСБИ»?

Задание 3. Осуществите мониторинг периодических изданий по молодежной проблематике на русском и английском языках.

Задание 4. Составьте библиографическую запись книги:

Государственная молодежная политика РФ
Язык издания Русский, Английский
Год выпуска 2012
ISBN 9783847315964
Издательство LAP Lambert Academic Publishing

Задание 5. Составьте библиографическую запись книги:

Менеджмент в молодежной политике
Автор: Переверзев Марель Петрович, Калинина Зинаида Николаевна
Редактор: Переверзев Марель Петрович
Издательство: ИНФРА-М, 2010 г.
Серия: Высшее образование

Семинар 3.2.
Поиск информации в интернете

Вопросы для обсуждения

1. Расскажите об основных образовательных и научных ресурсах Интернет?
2. Какова классификация ЭР?
3. В чем сущность понятия «релевантность»?
4. Каковы специальные инструменты корректировки запроса и результатов поиска (операторы) в ПС Google и Яндекс?
5. Каковы критерии отбора источников и информации?
6. Каковы принципы анализа и критерии оценки сайта?
7. Осуществите мониторинг научных ресурсов открытого доступа по молодежной проблематике.
8. Каковы основные правила цитирования информации из интернета?

Тема 4: Содержание профессий сферы организации работы с молодежью

Семинар 4.1. Профессии сферы организации работы с молодежью.

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные профессии в сфере организации работы с молодежью?
2. Какова стандартная профессиограмма (квалификационная характеристика) выбранной профессии?
3. Каковы перспективы развития профессии «организатор работы с молодежью»?
4. Каковы важнейшие виды деятельности организатора работы с молодежью?
5. В чем заключается социальная значимость профессии «организатор работы с молодежью»?
6. Каковы физические и психофизиологические предпосылки овладения профессией «организатор работы с молодежью»?
7. Каковы ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью?
8. Что такое «профессиональное творчество»? Какие возможности для профессионального творчества дает ваша профессия?

Практические задания

Задание 1. Составьте примерные профессиограммы для следующих профессий в сфере организации работы с молодежью: педагог-организатор, руководитель отдела в Министерстве по делам молодежи и спорту, руководитель проектов в сфере молодежной политики.

Задание 2. Составьте примерную психограмму организатора работы с молодежью.

Задание 3. Сформулируйте социальные функции организатора работы с молодежью. Обозначьте круг социальных проблем в Республике Татарстан, в решении которых участвуют организаторы работы с молодежью.

Тема 5: Методики профессионального самосовершенствования и развития. Методики профессиональной рефлексии

Семинар 5.1. Методы диагностики ПВК и ПВЛК.

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные виды рефлексии?
2. В чем сущность профессиональной рефлексии?
3. Дайте характеристику способам диагностики уровня сформированности ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.

4. Способы и формы оценки профессиональной компетенции.
5. Опишите принципы диагностики общекультурных компетенций.
6. Критерии степени сформированности общекультурных компетенций.
7. Принципы анализа типичных затруднений в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью.

Практические задания

Задание 1. Подберите методики для диагностики ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.

Задание 2. Апробируйте на себе пакет методик диагностики ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.

Задание 3. Разработайте методики для диагностики степени сформированности общекультурных компетенций организатора работы с молодежью.

Семинар 5.2. Методики профессионального самосовершенствования.

Вопросы для обсуждения

1. Каковы принципы профессионального самосовершенствования?
2. Что понимают под мобильностью в профессии?
3. Опишите подходы к построению траектории профессионального развития.
4. Каковы основные лифты профессиональной вертикальной мобильности для организатора работы с молодежью?

Практические задания

Задание 1. Подберите методики совершенствования ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью (по две методики на каждое качество из примерной психограммы профессии).

Задание 2. Проанализируйте потенциальные траектории саморазвития в профессии. Напишите эссе «Моё будущее в профессии».

Тема 6. Этическая культура организатора работы с молодежью.

Семинар 6.1. Профессиональная этика

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные категории универсальной и профессиональной этики?
2. Какие социальные функции профессиональной этики вы знаете?
3. Этичное отношение к труду в российской, западной и восточной

традициях.

4. Принципы этики современного бизнеса в России и в мире.
5. Профессиональные этические кодексы
6. Корпоративная культура и корпоративные этические кодексы: аргументы «за» и «против».
7. Укажите, какие различия существуют между профессиональной и корпоративной этикой?
8. Что такое корпоративная солидарность? Каковы плюсы и минусы проявления «корпоративной солидарности» в современном бизнесе?
9. Как соотносятся в современном обществе благотворительность и принцип максимизации прибыли?
10. Опишите обычаи и нравы современного студенчества. Насколько они близки (далеки) от требований профессионального общения.

Практические задания

Задание 1. На основе анализа профессиограмм профессий, используя собственные представления о специфике будущей профессиональной деятельности, составьте моральный «портрет» специалиста, работающего в сфере организации работы с молодежью.

Задание 2. Изучите документ «Принципы ведения бизнеса» Круглого стола Ко, принятый в 1994 г. в швейцарском городке Ко лидерами бизнеса Японии, Западной Европы и США. На основе имеющегося теоретического материала смоделируйте свой вариант профессионального этического кодекса с учетом особенностей направления «Организация работы с молодежью». В качестве помощи в решении этого вопроса можно воспользоваться следующей схемой, которая отражает основные пункты раскрытия темы с учетом специализации:

(a) Дело (мотивация, цели, средства, профессия, «Я» в деле);

(b) Другие люди (партнеры, клиенты, сослуживцы, социальные группы);

(c) Общество (государство, чиновники, законы, общественное мнение);

(d) Природа (экологические проблемы мира, региона, страны, экология культурно-исторического наследия).

Задание 3. Используя в качестве примеров корпоративные кодексы различных зарубежных и российских компаний, составьте модель корпоративного кодекса российской организации, работающей в сфере организации работы с молодежью.

Семинар 6.2. Этикет как социальное явление

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и структура современного этикета.

2. Каковы основные принципы делового этикета?.
3. Национальные особенности этикета.
4. Этикетные ситуации. Обязанности мужчин и привилегии женщин.
5. Культура поведения:
   - на улице;
   - в ресторане;
   - в театре; на выставке;
   - в транспорте;
   - в гостях.
6. Столовый этикет:
   - сервировка стола;
   - правила подачи блюд,
   - поведение за столом.
7. Какие национальные особенности этикета вы знаете?
8. Речевой этикет. Формулы речевого поведения.
9. Этикет телефонного разговора.
10. Как вы понимаете принципы «непринужденности» и «консерватизма» в деловом этикете? При каких условиях эти принципы не противоречат друг другу?
11. Какие темы, кроме собственно деловых, можно затрагивать в деловых беседах? Какие темы являются запретными?
12. Дайте развернутые характеристики умению говорить и умению слушать в деловом общении.

Практические задания

Задание 1. Опишите процедуру представления и знакомства в следующих ситуациях:

- Вы знакомитесь с руководителем учреждения, в которое были приняты на работу;
- Вы знакомитесь с соседом (соседкой) по купе в поезде.

Задание 2. Каковы основные правила комплимента в деловом общении?

Задание 3. Разыграйте ситуации в парах:

- Вы просите стоящего рядом пассажира в транспорте чуть-чуть подвинуться;
- Вы просите коллегу подождать, пока Вы выясните важный для него вопрос.

Задание 4. Сформулируйте фразы согласия в следующих ситуациях:

- Вас пригласили на презентацию фирмы;
- Вас просят принять участие в благотворительной акции.

Задание 5. Коллега просит вас задержаться вечером на работе и помочь составить срочный отчет. У вас вечером очень важная встреча. Сформулируйте несколько фраз отказа, используя «смягчающие» средства.

Задание 6. У вашего коллеги неприятности. Найдите слова утешения и

сочувствия, используя речевые клише.

Задание 7. Изучите самостоятельно тему «Национальные особенности этикета». Подготовьте сообщение по изученной теме.

Задание 8. Напишите сочинение-самоанализ «Нормы этикета в моей жизни».

Задание 9. Проведите маленький эксперимент. В течение дня попробуйте строго соблюдать все известные вам правила столового этикета. Объективно оцените преимущества и недостатки «жизни по правилам».

Задание 10. Составьте план телефонного разговора, отражающий ваши вопросы и прогнозируемые ответы собеседника, в следующих ситуациях:

- Вам необходимо забронировать номер в гостинице;
- Вы звоните по объявлению о вакансии в отделе молодежной политики с целью устроиться на работу;

Семинар 6.3. Письменный этикет

Вопросы для обсуждения

1. Каковы характерные черты официально-делового стиля речи?
2. Как вы думаете, почему речевые клише и штампы допустимы и желательны в официальной переписке, а в неофициальной нежелательны.
3. Речевой этикет в деловой переписке.
4. Деловые бумаги.
5. Виды деловых писем.
6. Структура делового письма.
7. Международная переписка.
8. Этикет оформления визитной карточки.

Практические задания

Задание 1. Изучите самостоятельно тему «Особенности международной переписки». Подготовьте доклад на эту тему. На изучаемом вами иностранном языке известите коллегу (в письменном виде) о проведении презентации нового социального проекта.

Задание 2. Разработайте дизайн-макет визитных карточек, представляющих вас в следующих ситуациях:

- Вы – студент Университета управления «ТИСБИ»;
- Вы – организатор работы с молодежью в той организации, в котором Вам хотелось бы работать в будущем. На визитной карточке должны быть отражены Ваша предполагаемая должность и разработанная Вами в соответствии с профилем учреждения эмблема.

Задание 3. Напишите краткую автобиографию, используя стандартные клише деловой документации.

На основе автобиографии создайте резюме для приема на работу, воспользовавшись мастером стандартных резюме программы Microsoft Word.

Задание 4. Создайте макет электронного письма, в котором вы в виде вложенного файла отправляете потенциальному работодателю своё резюме.

Как будет сформулирована тема данного письма? Каково содержание основной части письма?

Задание 5. Напишите стандартное заявление о приеме на работу (на должность педагога-организатора).

Семинар 6.4. Этикет переговоров

Вопросы для обсуждения

1. Объясните смысл термина «переговоры» в контексте делового общения.
2. Сравните позиционный торг и конструктивные переговоры. Каковы преимущества и недостатки этих двух стратегий ведения переговоров? Сравните тактические приемы, используемые при позиционном торге, и приемы, ориентированные на конструктивные решения.
3. Дайте краткую характеристику этапам проведения переговоров.
4. Каковы основные методы аргументации?
5. Сформулируйте моральный кодекс спора.
6. Следует ли начинать предварительный обмен информацией относительно позиций участников переговоров с дискуссионных вопросов? Свой ответ аргументируйте.
7. Какова роль имеющихся у сторон альтернатив переговорному соглашению в ситуации, когда переговоры зашли в тупик?
8. Что такое переговорное пространство и какую роль оно играет в ведении переговоров?
9. Каково влияние различных типов решений на дальнейшие взаимоотношения участников переговоров?
10. Что является показателем успешности переговоров?

Практические задания

Задание 1. Подготовьтесь к проведению деловой игры «Переговоры», используя рекомендации по ее организации и проведению.

Методические рекомендации для обучающихся представлены в Приложении 1.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время семинарских занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углубленного изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- подготовить практические задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Контрольные работы состоят из вопросов. Они оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию в виде письменного решения индивидуальных контрольных заданий.

Обязательное требование ко всем студентам посещение всех лекционных и семинарских занятий, обязательное участие в аттестационных испытаниях, выполнение заданий преподавателя. Особо ценится активная

работа на семинаре (умение вести дискуссию, творческий подход к анализу текстов, способность четко и емко формулировать свои мысли), а также качество подготовки творческих проектов, уровень выполнения самостоятельных работ, контрольных работ, тестов и докладов.

При подготовке к докладу или сообщению студентам предлагается выполнить ряд операций в представленной ниже последовательности:

1. Прогнозирование возможностей.
2. Формулировка цели доклада.
3. Составление плана изложения,
4. Принятие решения об использовании наглядных пособий.
5. Подготовка наглядных материалов.
6. Оценка актуальности темы выступления на фоне темы изучения проблемы.
7. Формулировка названия доклада.
8. Написание текста доклада.
9. Выбор способа представления доклада.
10. Репетиция выступления.
11. Выбор стиля жанра выступления.
12. Выбор «ударного» момента в будущем выступлении.

Самоподготовка к занятию включает следующие инструкции к студентам:

1. Проработать основные понятия темы, записать их в психологический словарь.
2. Прочитать конспект прослушанной лекции по теме занятия и информационный блок.
3. Ознакомиться с рекомендуемой литературой.
4. Записать в тетрадь ответы на вопросы для обсуждения.
5. Зафиксировать возникшие вопросы с тем, чтобы выяснить их у преподавателя.
6. В процессе обучения организуется текущий и итоговый контроль знаний студентов с последующим совместным анализом результатов.

Текущий (внутрисеместровый) контроль качества усвоения знаний осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы обучения по каждому модулю отдельно: на лекционных и семинарских занятиях в виде тестирования по результатам изучения модуля, по качеству выполнения практических заданий, по содержательности докладов на семинарских занятиях и ответов на поставленные преподавателем вопросы, по итогам контрольных работ, защите рефератов, по решению учебных психологических задач, по учету посещаемости.

Контрольные мероприятия проводятся в составе часов, отводимых на изучение тем лекционных и семинарских занятий за счет оптимизации организации обучения. О проведении контрольных мероприятий студентов оповещают заранее (как правило, за одну неделю).

Итоговый контроль качества усвоения знаний осуществляется в форме экзамена.

Темы для самостоятельного изучения

1. Профессиональная культура: подходы к определению сущности категории.
2. Университет как центр науки и культуры
3. Знаниевый и компетентностный подходы в высшем образовании.
4. Эволюция стандартов высшего профессионального образования.
5. Инновационные технологии высшего образования.
6. Современное состояние библиотечного дела – проблемы и перспективы.
7. Крупнейшие библиотечные фонды Республики Татарстан.
8. Современные методы научных исследований в высшей школе.
9. Критерии научности в современной науке.
10. Авторское право в современной России.
11. Проблемы современной профессиографии.
12. Проблемы разработки профессиональных стандартов.
13. Современные этические проблемы в профессиональной деятельности.
14. Экологическая этика.
15. Интернет-безопасность.

Вопросы к зачету

1. Структура профессиональной культуры организатора работы с молодежью.
2. Когнитивная культура как основа профессиональной культуры организатора работы с молодежью.
3. Организация учебного процесса в вузе.
4. ФГОС по направлению подготовки ОРМ.
5. Структура по направлению подготовки ОРМ.
6. Рабочая программа дисциплины. Фонд оценочных средств.
7. Формы организации учебного процесса. Лекция, семинарское занятие, лабораторное (практическое) занятие, практика, самостоятельная работа студента. Формы семинаров. Виды лабораторных занятий. Формы организации практических занятий.
8. Правила конспектирования. Виды и формы контроля.
9. Виды самостоятельной работы студента.
10. Виды научно-исследовательской работы в ВУЗе.
11. Научные способы исследования.
12. Научная статья. Структура, содержание, требования к оформлению. Методы представления перед научным сообществом.
13. Сущность понятия научная информация.
14. Основные принципы работы с библиотечным фондом.
15. Электронные каталоги. Назначение. Структура. Режимы доступа. Сервисы.

16. Библиографический обзор. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Назначение. Структура. Основные виды
17. Письменные работы в вузе: реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа, диссертация.
18. Цитирование и ссылки в тексте работы. Виды и оформление ссылок. Авторское право. Объекты авторского права. Понятие плагиата.
19. Стандартная профессиограмма (квалификационная характеристика) профессии
20. Целостная компетентностная модель выпускника по направлению «ОРМ»
21. Физические и психофизиологические предпосылки овладения профессией.
22. Рефлексия как необходимое условие саморазвития. Специфика профессиональной рефлексии.
23. Профессиональная компетентность.
24. Диагностика профессиональной компетентности выпускника Университета управления «ТИСБИ».
25. Специфика нравственных норм в сфере организации работы с молодежью.
26. Этика партнерских отношений. Нравственные качества руководителя.
27. Этикет как социальное явление. Деловой этикет. Этикет в деловом общении.
28. Особенности этикета в организации работы с молодежью.
29. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.
30. Этикет в сети Интернет и в локальных компьютерных сетях.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Организация работы с молодежью: гражданское образование и идентичность : учебник для вузов / О. А. Коряковцева, Т. В. Бугайчук, Т. В. Макеева, В. Н. Гурьянчик ; ответственный редактор Т. В. Макеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18946-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589697

2. Ростовская, Т. К. Молодежь и молодежная политика в России и за рубежом : учебник для вузов / Т. К. Ростовская, Е. А. Князькова, А. С. Лукьянец. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18423-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/588255

Дополнительная литература

1. Горный, М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России : учебник и практикум для вузов / М. Б. Горный. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13228-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598542

2. Гребенникова, А. А. Совершенствование оценки профессионализма государственных служащих в сфере молодежной политики в субъекте Российской Федерации: монография / А. А. Гребенникова, И. С. Костырева. – Саратов: Вузовское образование, 2020. – 50 с. – ISBN 978-5-4487-0629-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/89239.html – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/89239

3. Гуляев, И. И. Гражданская и правовая культура российской молодежи : учебник для вузов / И. И. Гуляев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11996-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587675

Интернет ресурсы:

1. http://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
2. https://www.urait.ru – Образовательная платформа «Юрайт»
3. Официальный сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru
4. Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) https://fadm.gov.ru/

5. Министерство по делам молодежи Республики Татарстан (https://minmol.tatarstan.ru/)
6. Автоматизированная информационная система «Молодежь России» Федерального агентства по делам молодежи (Росмолодежь) (https://myrosmol.ru/)
7. Национальный совет молодежных и детских объединений России http://www.youthrussia.ru
8. Электронный научный журнал «Организация работы с молодежью» (http://ovv.esrae.ru)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используются: учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ» и реестром программного обеспечения.

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетентности рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесса. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на зачете.

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на зачете;

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции ОПК-3 «Способен составлять и оформлять отчеты по результатам профессиональной деятельности» в части дисциплины «Профессиональная культура организатора работы с молодежью»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	ОПК-3.1 З.4 Знает структуру информационной культуры современного человека; системы поиска и заказа документов из фондов библиотеки; приемы поиска информации в Интернет; этические и правовые нормы при осуществлении доступа и использования информации; правила составления библиографических обзоров ОПК-3.1 У.4 Умеет ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; использовать различные типы информационных ресурсов для учебных, научных, самообразовательных целей; ОПК-3.2.З.2 Знает методы	Выступление на семинаре Решение практических задач Зачет

		представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; ОПК-3.2.У.2 Умеет представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	ОПК-3.1 З.4 Знает структуру информационной культуры современного человека; системы поиска и заказа документов из фондов библиотеки; приемы поиска информации в Интернет; этические и правовые нормы при осуществлении доступа и использования информации; правила составления библиографических обзоров ОПК-3.1 У.4 Умеет ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; использовать различные типы информационных ресурсов для учебных, научных, самообразовательных целей; формулировать информационные запросы; применять различные поисковые стратегии адекватно информационной потребности; отбирать информацию на основе анализа и оценки ее содержания и источников получения; представлять сведения об источниках информации в списках использованной литературы в соответствии с требованиями стандартов, с учетом правил цитирования, соблюдения норм авторского права ОПК-3.2.З.2 Знает методы представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; ОПК-3.2.У.2 .Умеет представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;	Выступление на семинаре Решение практических задач Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	ОПК-3.1 З.4 Знает структуру информационной культуры современного человека; системы поиска и заказа документов из фондов библиотеки; приемы поиска	Выступление на семинаре Решение практических задач

		информации в Интернет; этические и правовые нормы при осуществлении доступа и использования информации; правила составления библиографических обзоров ОПК-3.1 У.4 Умеет ориентироваться в информационно-библиотечном пространстве; использовать различные типы информационных ресурсов для учебных, научных, самообразовательных целей; формулировать информационные запросы; применять различные поисковые стратегии адекватно информационной потребности; отбирать информацию на основе анализа и оценки ее содержания и источников получения; представлять сведения об источниках информации в списках использованной литературы в соответствии с требованиями стандартов, с учетом правил цитирования, соблюдения норм авторского права ОПК-3.1 В.5 Владеет методикой поиска отбора, анализа и оценки информации для учебных, научных, самообразовательных целей в поисковых системах библиотеки и сети Интернет, способами представления информации в научных работахОПК-3.2.З.2 Знает методы представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; ОПК-3.2.У.2 .Умеет представлять результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций; ОПК-3.2.В.2 . Владеет практическими навыками представления результатов научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций;	Зачет

Оценка уровня сформированности компетенции
ПК-1. «Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере молодежной политики и нормами профессиональной этики» в части дисциплины «Профессиональная культура организатора работы с молодежью»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	2	3	4
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	ПК-1.3.З.4. Знает специфику, принципы, нормы профессиональной этики организатора работы с молодежью, границы своей ответственности при выполнении профессиональных задач; ПК-1.3.У.4. Умеет эффективно выполнять функции организатора работы с молодежью с учетом знаний профессиональных этических норм; анализировать свои поступки на соответствие принципам профессиональной этики;	Выступление на семинаре Решение практических задач тестирование Зачет
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	ПК-1.3.З.4. Знает специфику, принципы, нормы профессиональной этики организатора работы с молодежью, границы своей ответственности при выполнении профессиональных задач; ПК-1.3.У.4. Умеет эффективно выполнять функции организатора работы с молодежью с учетом знаний профессиональных этических норм; анализировать свои поступки на соответствие принципам профессиональной этики; ПК-1.3.В.4. Владеет основными категориями профессиональной этики и этикета;	Выступление на семинаре Решение практических задач тестирование Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	ПК-1.3.З.4. Знает специфику, принципы, нормы профессиональной этики организатора работы с молодежью, границы своей ответственности при выполнении профессиональных задач; ПК-1.3.У.4. Умеет эффективно выполнять функции организатора работы с молодежью с учетом знаний профессиональных этических норм; анализировать свои поступки на соответствие принципам профессиональной этики; ПК-1.3.В.4. Владеет основными категориями профессиональной этики и этикета; владеет нормами профессиональной этики организатора работы с молодежью; ПК-1.3.В.5. Владеет навыками анализа профессиональных ситуаций с точки зрения профессиональной этики	Выступление на семинаре Решение практических задач тестирование Деловая игра Зачет

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с РПД, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины.

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление особенностей социально-педагогической деятельности с различными категориями детей и молодежи, специфики работы с различными категориями детей и молодежи.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Выполнение практических заданий, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра педагогики и психологии

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Профессиональная культура организатора работы с молодежью»

Направление подготовки	39.03.03. «Организация работы с молодежью»
Профиль подготовки	Современные технологии организации работы с молодежью

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля
      2.1.1 Выступление на семинаре
      2.1.2 Решение практических задач
      2.1.3 Тестирование
      2.1.4 Деловая игра

   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / **Формируемые компетенции**	ОПК-3		ПК-1
	ОПК-3.1	ОПК-3.2.	ПК-1.3.
выступление на семинаре	З4 У4	З2 У2	З4 У4
решение практических задач	З4 У4 В5	З2 У2 В2	З4 У4 В4В5
письменное тестирование	З4		З4
деловая игра		З2 У2 В2	З4 У4 В4В5
Формы промежуточного контроля			
зачет	З4 У4 В5	З2 У2 В2	З4 У4В4В5

2. НАПОЛНЕНИЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания

для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, выполненных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам темы.

Вопросы на проверку знаний:

1. Каковы критерии научности информации?
2. Каковы подходы к классификации документов?
3. Перечислите основные структурные элементы библиотечного фонда.
4. Каковы принципы использования справочно-поискового аппарата библиотеки?
5. Каким образом осуществлять библиографический запрос?
6. Опишите структуру библиографической записи.
7. Как составлять библиографическое описание документа?

8. Каковы возможности ЭБС «IPRbooks»?
9. Что такое авторское право?
10. Каковы основные требования системы «антиплагиат»?
11. Каковы основные профессии в сфере организации работы с молодежью?
12. Какова стандартная профессиограмма (квалификационная характеристика) выбранной профессии?
13. Каковы перспективы развития профессии «организатор работы с молодежью»?
14. Каковы важнейшие виды деятельности организатора работы с молодежью?
15. В чем заключается социальная значимость профессии «организатор работы с молодежью»?
16. Каковы физические и психофизиологические предпосылки овладения профессией «организатор работы с молодежью»?
17. Каковы ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью?
18. Что такое «профессиональное творчество»? Какие возможности для профессионального творчества дает ваша профессия?
19. Каковы основные виды рефлексии?
20. В чем сущность профессиональной рефлексии?
21. Дайте характеристику способам диагностики уровня сформированности ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.
22. Способы и формы оценки профессиональной компетенции.
23. Опишите принципы диагностики общекультурных компетенций.
24. Критерии степени сформированности общекультурных компетенций.
25. Принципы анализа типичных затруднений в профессиональной деятельности организатора работы с молодежью.
26. Каковы принципы профессионального самосовершенствования?
27. Что понимают под мобильностью в профессии?
28. Опишите подходы к построению траектории профессионального развития.
29. Каковы основные лифты профессиональной вертикальной мобильности для организатора работы с молодежью?
30. Каковы основные категории универсальной и профессиональной этики?
31. Какие социальные функции профессиональной этики вы знаете?
32. Этичное отношение к труду в российской, западной и восточной традициях.
33. Принципы этики современного бизнеса в России и в мире.
34. Профессиональные этические кодексы
35. Корпоративная культура и корпоративные этические кодексы: аргументы «за» и «против».
36. Укажите, какие различия существуют между профессиональной и корпоративной этикой?

37. Что такое корпоративная солидарность? Каковы плюсы и минусы проявления «корпоративной солидарности» в современном бизнесе?
38. Как соотносятся в современном обществе благотворительность и принцип максимизации прибыли?
39. Опишите обычаи и нравы современного студенчества.
40. Насколько они близки (далеки) от требований профессионального общения.
41. Понятие и структура современного этикета.
42. Каковы основные принципы делового этикета?
43. Национальные особенности этикета.
44. Этикетные ситуации. Обязанности мужчин и привилегии женщин.
45. Культура поведения:на улице; в ресторане; в театре; на выставке; в транспорте; в гостях.
46. Столовый этикет: сервировка стола; правила подачи блюд, поведение за столом.
47. Какие национальные особенности этикета вы знаете?
48. Речевой этикет. Формулы речевого поведения.
49. Этикет телефонного разговора.
50. Как вы понимаете принципы «непринужденности» и «консерватизма» в деловом этикете? При каких условиях эти принципы не противоречат друг другу?
51. Какие темы, кроме собственно деловых, можно затрагивать в деловых беседах? Какие темы являются запретными?
52. Дайте развернутые характеристики умению говорить и умению слушать в деловом общении.
53. Каковы характерные черты официально-делового стиля речи?
54. Как вы думаете, почему речевые клише и штампы допустимы и желательны в официальной переписке, а в неофициальной нежелательны.
55. Речевой этикет в деловой переписке.
56. Деловые бумаги.
57. Виды деловых писем.
58. Структура делового письма.
59. Международная переписка.
60. Этикет оформления визитной карточки.
61. Сравните позиционный торг и конструктивные переговоры. Каковы преимущества и недостатки этих двух стратегий ведения переговоров?
62. Сравните тактические приемы, используемые при позиционном торге, и приемы, ориентированные на конструктивные решения.
63. Дайте краткую характеристику этапам проведения переговоров.
64. Каковы основные методы аргументации?
65. Сформулируйте моральный кодекс спора.
66. Следует ли начинать предварительный обмен информацией относительно позиций участников переговоров с дискуссионных вопросов? Свой ответ аргументируйте.

67. Какова роль имеющихся у сторон альтернатив переговорному соглашению в ситуации, когда переговоры зашли в тупик?
68. Что такое переговорное пространство и какую роль оно играет в ведении переговоров?
69. Каково влияние различных типов решений на дальнейшие взаимоотношения участников переговоров?
70. Что является показателем успешности переговоров?

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать и применить методику или технологию социально-педагогической деятельности с различными категориями молодежи	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить и умеет применить формы, методы, но не может дать их характеристику	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.1.2. Решение практических заданий

Задание 1. Распределите компетенции по дисциплинам учебного плана самостоятельно. Обоснуйте свой вариант распределения.

Задание 2. Проанализируйте общекультурные компетенции организатора работы с молодежью. Подберите список внеучебных мероприятий для формирования общекультурных компетенций.

Задание 3. Подберите 10 баз практики для вашего направления подготовки, обоснуйте свой выбор.

Задание 4. Законспектируйте научную статью по молодежной проблематике (на выбор).

Задание 5. Составьте опорный конспект лекции «Проблемы современной российской молодежи».

Задание 6. Составьте примерный годовой план занятий кружка «Проблемы современной российской молодежи». Обоснуйте свой выбор тем заседаний.

Задание 7. Составьте мониторинг ближайших научно-практических мероприятий по молодежной проблематике.

Задание 8. Напишите статью на тему «Сущность профессии «Организатор работы с молодежью».

Задание 9. Составьте таблицу с основными характеристиками следующих научных методов: наблюдение, сравнение и сопоставление, использование простейших правил логического вывода, анализ и синтез в различных вариантах, обобщение и конкретизация, построение гипотез; прогнозирование; выводы по аналогии; элементы системного подхода; использование элементов диалектики; организационно-деятельностные игры; стохастические наблюдения и вероятностные выводы.

Задание 10. Найдите в ЭБС «IPRbooks» литературу по молодежной проблематике за 2018-2019 гг. Составьте краткий библиографический обзор.

Задание 11. Составьте список наиболее значимых, на ваш взгляд, книг по молодежной проблематике Читального зала Университета управления «ТИСБИ»?

Задание 12. Осуществите мониторинг периодических изданий по молодежной проблематике на русском и английском языках.

Задание 13. Составьте библиографическую запись книги:

Государственная молодежная политика РФ
Язык издания Русский, Английский
Год выпуска 2018
ISBN 9783847315964
Издательство LAP Lambert Academic Publishing

Задание 14. Составьте примерные профессиограммы для следующих профессий в сфере организации работы с молодежью: педагог-организатор, руководитель отдела в Министерстве по делам молодежи и спорту, руководитель проектов в сфере молодежной политики.

Задание 15. Составьте примерную психограмму организатора работы с молодежью.

Задание 16. Сформулируйте социальные функции организатора работы с молодежью. Обозначьте круг социальных проблем в Республике Татарстан, в решении которых участвуют организаторы работы с молодежью.

Задание 17. Подберите методики для диагностики ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.

Задание 18. Апробируйте на себе пакет методик диагностики ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.

Задание 19. Разработайте методики для диагностики степени сформированности общекультурных компетенций организатора работы с молодежью.

Задание 20. Подберите методики совершенствования ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью (по две методики на каждое качество из примерной психограммы профессии).

Задание 21. Проанализируйте потенциальные траектории саморазвития в профессии. Напишите эссе «Моё будущее в профессии».

Задание 22. На основе анализа профессиограмм профессий, используя собственные представления о специфике будущей профессиональной деятельности, составьте моральный «портрет» специалиста, работающего в сфере организации работы с молодежью.

Задание 23. Изучите документ «Принципы ведения бизнеса» Круглого стола Ко, принятый в 1994 г. в швейцарском городке Ко лидерами бизнеса Японии, Западной Европы и США. На основе имеющегося теоретического материала смоделируйте свой вариант профессионального этического кодекса с учетом особенностей направления «Организация работы с молодежью». В качестве помощи в решении этого вопроса можно воспользоваться следующей схемой, которая отражает основные пункты раскрытия темы с учетом специализации:

(a) Дело (мотивация, цели, средства, профессия, «Я» в деле);

(b) Другие люди (партнеры, клиенты, сослуживцы, социальные группы);

(c) Общество (государство, чиновники, законы, общественное мнение);

(d) Природа (экологические проблемы мира, региона, страны, экология культурно-исторического наследия).

Задание 24. Используя в качестве примеров корпоративные кодексы различных зарубежных и российских компаний, составьте модель корпоративного кодекса российской организации, работающей в сфере организации работы с молодежью.

Задание 25. Опишите процедуру представления и знакомства в следующих ситуациях:

- Вы знакомитесь с руководителем учреждения, в которое были приняты на работу;
- Вы знакомитесь с соседом (соседкой) по купе в поезде.

Задание 26. Каковы основные правила комплимента в деловом общении?

Задание 27. Разыграйте ситуации в парах:

- Вы просите стоящего рядом пассажира в транспорте чуть-чуть подвинуться;
- Вы просите коллегу подождать, пока Вы выясните важный для него вопрос.

Задание 28. Сформулируйте фразы согласия в следующих ситуациях:

- Вас пригласили на презентацию фирмы;
- Вас просят принять участие в благотворительной акции.

Задание 29. Коллега просит вас задержаться вечером на работе и помочь составить срочный отчет. У вас вечером очень важная встреча.

Сформулируйте несколько фраз отказа, используя «смягчающие» средства.

Задание 30. У вашего коллеги неприятности. Найдите слова утешения и сочувствия, используя речевые клише.

Задание 31. Изучите самостоятельно тему «Национальные особенности этикета». Подготовьте сообщение по изученной теме.

Задание 32. Напишите сочинение-самоанализ «Нормы этикета в моей жизни».

Задание 33. Проведите маленький эксперимент. В течение дня попробуйте строго соблюдать все известные вам правила столового этикета. Объективно оцените преимущества и недостатки «жизни по правилам».

Задание 34. Составьте план телефонного разговора, отражающий ваши вопросы и прогнозируемые ответы собеседника, в следующих ситуациях:

- Вам необходимо забронировать номер в гостинице;
- Вы звоните по объявлению о вакансии в отделе молодежной политики с целью устроиться на работу;

Задание 35. Изучите самостоятельно тему «Особенности международной переписки». Подготовьте доклад на эту тему. На изучаемом вами иностранном языке известите коллегу (в письменном виде) о проведении презентации нового социального проекта.

Задание 36. Разработайте дизайн-макет визитных карточек, представляющих вас в следующих ситуациях:

- Вы – студент Университета управления «ТИСБИ»;
- Вы – организатор работы с молодежью в той организации, в котором Вам хотелось бы работать в будущем. На визитной карточке должны быть отражены Ваша предполагаемая должность и разработанная Вами в соответствии с профилем учреждения эмблема.

Задание 37. Напишите краткую автобиографию, используя стандартные клише деловой документации.

На основе автобиографии создайте резюме для приема на работу, воспользовавшись мастером стандартных резюме программы Microsoft Word.

Задание 38. Создайте макет электронного письма, в котором вы в виде вложенного файла отправляете потенциальному работодателю своё резюме. Как будет сформулирована тема данного письма? Каково содержание основной части письма?

Критерии решения практической задачи

Характеристика ответа	**Европейская оценка**	**Рубежные баллы**	**Оценка**	**Уровень сформированнос**
Комплексная творческая оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом	**A**	**100-96**	**5+**	**По вы**

междисциплинарных связей; полный ответ на вопрос к иллюстративному материалу (при наличии), правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций (при необходимости).				
Комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей; полный ответ на вопрос к иллюстративному материалу (при наличии), правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций (при необходимости).	**A**	**95-91**	**5**	
Комплексная оценка предложенной ситуации; достаточно полное знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей; полный ответ на вопрос к иллюстративному материалу (при наличии), правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций (при необходимости).	**A**	**90-86**	**5-**	
Комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполный ответ на вопрос к иллюстративному материалу, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций;	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Достаточно полная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполный ответ на вопрос к иллюстративному материалу, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций;	**C**	**80-76**	**4**	
Достаточно полная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполный ответ на вопрос к иллюстративному материалу, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций;	**C**	**75-71**	**4-**	
Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, в том числе на вопрос к иллюстративному материалу, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное, последовательное выполнение манипуляций;	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности**
Затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, в том числе на вопрос к иллюстративному материалу, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии	**E**	**65-61**	**3**	

с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное, последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций;				
Большие затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, в том числе на вопрос к иллюстративному материалу, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией, возможен при вопросах педагога, при выборе часто совершаются ошибки, правильное, последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций;	**E**	**60**	**3-**	
Неверная оценка ситуации; неправильный ответ на вопрос к иллюстративному материалу; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.1.3. Письменное тестирование

Тест «Этикетные ситуации»

1) Вы подошли к группе из 5 человек, в которой есть знакомые и незнакомые Вам лица. Вы:

a) поздороваетесь с каждым за руку;
b) поздороваетесь с каждым и представитесь незнакомым;
c) пожмете руку знакомым и кивнете незнакомым;
d) кивнете всем.

2) Кланяясь женщине издали, сидящий мужчина:

a) встает;
b) привстает
c) приветствует сидя, но глубоким поклоном.

3) Приветствуя женщину на улице, мужчина

a) снимает головной убор;
b) снимает перчатку;
c) снимает шляпу и перчатку;
d) не снимает ни того ни другого.

4) Представляются:

a) старший – младшему;
b) младший – старшему;
c) мужчина – женщине;
d) женщина – мужчине;
e) человек с более высоким положением – человеку с более низким положением.

5) При встрече мужчины и женщины кто должен первым подавать руку:

a) тот, кто старше;
b) тот, кто моложе;
c) кто первый успеет;
d) подавать руку считается неприличным в такой ситуации;

e) мужчина;
f) женщина.
6) При встрече супружеских пар люди попарно здороваются в следующем порядке:
a) женщины, мужчины, мужчины с женщинами;
b) мужчины, мужчины с женщинами, женщины;
c) мужчины с женщинами, мужчины, женщины;
d) женщины, мужчины с женщинами, мужчины.
7) Мужчина, идущий с двумя дамам, должен идти
a) слева от дам;
b) справа от дам;
c) посередине;
d) чуть позади.
8) В коридоре женщина обгоняет сослуживца - мужчину. Кто кого первый приветствует?
a) сослуживец женщину в любом случае;
b) сослуживец женщину, если она старше его или имеет более высокий статус;
c) женщина сослуживца, если он старше ее или имеет более высокий статус;
d) женщина сослуживца в любом случае;
9) Женщина проходит мимо группы знакомых мужчин. Кто здоровается первым?
a) мужчины;
b) женщина;
c) не имеет этикетного значения.
10) Наиболее почетным местом в автомобиле считается место:
a) рядом с водителем;
b) на заднем сиденье справа по ходу движения автомобиля;
c) на заднем сиденье слева по ходу движения автомобиля.

Тест «Столовый этикет»

1) Вы садитесь за стол, который сервирован разнообразными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что вы станете с ней делать?
a) развернете и положите на колени;
b) развернете и положите под тарелку;
c) постараетесь обойтись без нее.
2) Перед вами несколько ножей и вилок. Какими приборами вы воспользуетесь сначала:
a) приборами, что лежат дальше от тарелки;
b) приборами, что лежат ближе к тарелке;
c) не имеет значения.
3) В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т. е. слева и справа от него сидят женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание:
a) той, что сидит слева от него;
b) той, что сидит справа;
c) и той, и другой в одинаковой степени.
4) Вам подали второе мясное блюдо. Как следует поступить?
a) сразу разрезать мясо на более мелкие части;
b) постепенно отделять маленькие кусочки от целого;
c) оба варианта допустимы.
5) При сервировке стола вилка кладется зубцами:
a) вверх;
b) вниз.
6) Вы обедаете в ресторане, где вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать это официанту, чтобы он убрал приборы. Для этого вы положите нож и вилку:

a) на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
b) на тарелку параллельно друг другу ручками влево;
c) нож (справа) и вилку (слева) острыми концами в тарелку.
7) Хлеб или пирожки из общего блюда берут:
a) вилкой;
b) рукой;
c) не имеет значения.
8) Разрешается ли перекладывать нож и вилку из руки в руку:
a) Да;
b) Нет.
9) Из общего блюда Вы берете кусок:
a) больший;
b) меньший;
c) ближайший;
d) худший.
10) Кто должен первым подниматься из-за стола:
a) дамы;
b) хозяйка;
c) хозяин;
d) наиболее уважаемый из гостей;
e) любой из гостей, давая понять хозяевам, что можно уже не потчевать.

Тест «Этикет телефонных переговоров»

1) Подняв телефонную трубку, Вы скажите:
a) «Говорите»;
b) «Да»;
c) «Слушаю» (Вас);
d) назовете свою фирму и затем «Добрый день»;
e) назовете свою фирму и себя (фамилию или должность);
f) назовете фирму, отдел, фамилию.
2) Спрашивают отсутствующего коллегу, ваши ответы:
a) «Его нет»;
b) «Он вышел, перезвоните через полчаса»;
c) «Чем я могу помочь?»;
d) «Что ему передать?»;
e) «Он вышел. Вы можете оставить свой номер телефона?»
3) До какого (по счету) звонка телефона принято поднимать трубку?
a) до третьего звонка;
b) до четвертого-пятого звонка;
c) до шестого-седьмого звонка.
4) Какой ответ предпочтительнее:
a) «Могу ли я Вам помочь?»
b) «Чем я могу вам помочь?»
5) Если не можете ответить на вопрос сразу, то говорите:
a) «Подождите у телефона, я схожу выясню»;
b) «Пожалуйста, перезвоните через…».
6) Вам приходится «вытягивать» из клиента информацию. Какое вопросительное слово не рекомендуется использовать при расспросах?
a) что?
b) почему?
c) когда?

d) где?
e) как?
7) Вам нужно подсказать, что звонивший должен сделать:
a) «Для Вас имеет смысл…»;
b) «Вы должны…»;
c) «Лучше всего Вам…».
8) Вам задали вопрос, ответа на который Вы не знаете:
a) «Не в курсе…»;
b) «Я не знаю…»;
c) «Хороший вопрос. Я попробую уточнить для Вас…»;
d) «Позвоните… (такому-то)»;
9) Клиент обратился с просьбой, которую Ваша фирма не может выполнить:
a) «Мы не можем этого сделать»;
b) предлагаете то, что можете вы;
c) «Оставьте свой телефон».
10) Вам приходится звонить повторно:
a) «Это опять … (такой-то);
b) назвать фирму, фамилию и снова представить свое предложение.

Тест «Этикет одежды делового человека»

1) Наиболее подходящая одежда для деловой женщины:
a) платье;
b) костюм с юбкой;
c) блузка с юбкой;
d) брючный костюм.
2) Макияж деловой женщины
a) должен быть максимально естественен;
b) должен быть достаточно ярким, подчеркивающим сексуальность;
c) макияж не допустим;
d) макияж должен быть только в особых торжественных случаях.
3) Каким должен быть цвет галстука делового человека?
a) того же цвета, что и костюм;
b) черный;
c) цвет галстука должен гармонировать с цветом костюма;
d) галстук может быть любых неярких тонов.
4) Пиджак должен быть застегнут
a) на все пуговицы;
b) на все пуговицы, кроме нижней;
c) на все пуговицы, кроме верхней;
d) пиджак должен быть расстегнут.
5) Украшения в костюме деловой женщины
a) должны быть только из драгоценных металлов;
b) украшений не должно быть;
c) украшений должно быть много, чтобы продемонстрировать высокий статус;
d) особых требований к украшениям деловой женщины нет.
6) Допустима ли в офисе открытая обувь
a) летом допустима;
b) допустима, если обувь кожаная и хорошего качества;
c) не допустима;
d) допустима, если это оговорено в корпоративных внутренних правилах.
7) Наиболее «авторитетным» цветом кожаных аксессуаров является:
a) черный цвет;

b) темно-бордовый цвет;
c) коричневый цвет;
d) темно-синий цвет.
8) Наличие какого аксессуара обязательно для делового человека:
a) ручка в нагрудном кармане;
b) запонки;
c) часы;
d) зажим для галстука.
9) Каковы требования к цвету дамской сумки деловой женщины?
a) цвет сумки должен совпадать с цветом обуви;
b) цвет сумки должен гармонировать с цветовой гаммой костюма;
c) цвет сумки должен совпадать с цветом с цветом какого-либо аксессуара в костюме;
d) все ответы верны.
10) Что можно класть в наружные карманы пиджака:
a) расческу;
b) документы;
c) платок;
d) всё перечисленное.

Критерии оценивания результатов тестирования

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
96-100% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
91-95% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**B**	**95-91**	**5**	
86-90% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**B**	**90-86**	**5-**	
81-85% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**C**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
76-80% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**C**	**80-76**	**4**	
71-75% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**C**	**75-71**	**4-**	
66-70% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
61-65% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**E**	**65-61**	**3**	

60 % правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**E**	**60**	**3-**	
Менее 60% правильных ответов от общего количества ответов на вопросы теста	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**

2.1.4. Деловая игра

Деловая игра используется для наработки навыков коммуникации, развития способности эффективно организовать групповую работу для решения поставленной задачи, сформировать команду.

Пример деловой игры
Функционально-ролевая игра «Переговоры»

Игра этого сорта предполагает отработку навыков этики делового общения в переговорах как разновидности делового общения. Переговоры представляют собою такую форму делового общения, целью которой является урегулирование конфликта, достижение соглашения. Для отработки игры данного типа требуется прояснение некоторых особенностей переговорческой деятельности.

Распределение ролей в игре «Переговоры»

В переговорческом процессе выделяются явные и неявные его участники. К явным субъектам переговоров следует отнести тех, кто выступает в виде лиц, реализующих этот процесс. Это обычно лица, облеченные полномочиями и доверием той стороны, которую они представляют. За явным субъектом переговоров стоит авторитет. Таким авторитетом может быть общество, государство, совет и т.п. Формируя группу участников игры, необходимо предусмотреть то, что явные субъекты переговоров (переговорщики) должны обладать рядом достаточных характеристик. К ним относятся такие черты, как способность принимать решения в зависимости от изменившихся обстоятельств, тех или иных экспертных оценок и общего аналитического сценария переговоров.

Группа экспертов - группа неявных участников переговорческого процесса. Их задача дать оценочную экспозицию конфликта. На основе экспертных оценок явные субъекты переговоров принимают соответствующие решения. Экспертные решения должны носить практически предметный характер: такое-то действие ведет к следующему убытку, а такое-то действие - даст убыток на порядок выше и т. п.

Группа аналитиков - тоже неявные участники переговорческого процесса. Если эксперты дают описание конфликта в горизонтальной плоскости (в сиюминутной конъюнктуре), то аналитики в вертикальной: они выводят его

историческую переменную, квалифицируют состояние и прогнозируют его развитие. На основе работы аналитиков и экспертов составляется сценарий переговоров.

В него включается формула переговоров (достижение того или иного результата, мера компромиссности, мера твердости позиции), фабула переговоров (определение сюжетной линии от завязки до разрешения конфликта), постановка переговоров (система проекций тех или иных этапов фабулы переговоров в конкретных переговорческих актах, их тактике и методике) и, наконец, социодрама переговоров, выражающаяся в рекомендациях поведенческого характера, управления и оптимизации поведенческих актов в рамках реализации цели.

Соответственно этому роли распределяются следующим образом:

1. Переговорщики - не менее 3 человек.
2. Экспертная группа - не менее 3 человек.
3. Группа аналитиков - не менее 3 человек.
4. Постановочно-сценарная группа - не менее 5 человек.

Это состав одной команды. Вторая команда имеет примерно такой же состав.

Подготовительный этап игры предполагает уяснение конфликта (спорного положения) и формирование исходных позиций.

Этап «Начало».

На этом этапе по заданию педагога одна из групп является активной, а другая пассивной. Активная группа стремится побудить пассивную группу для начала обсуждения спорного вопроса. Проще говоря, одна группа стремится усадить другую за стол переговоров. Для этой цели активная группа вырабатывает тактику «начала». В нее входят попытки заинтересовать своих оппонентов. Здесь могут практиковаться как нелояльные методы (угрозы, давление, шантаж), так и лояльные методы. Активная группа ищет и демонстрирует общую цель, общую заинтересованность, аргументирует те возможные выгоды, которые будут после достижения взаимоприемлемой договоренности. С другой стороны, активная группа демонстрирует те нежелательные последствия, которые обязательно наступят, если переговоры не начнутся. Среди тактических приемов, которые использует активная группа, апелляции к разуму, к чувствам, к соответствующим конвенциям, историческим прецедентам и т. п. Используются приемы расслоения неуступчивой команды пассивных, попытки заинтересовать ее отдельных членов и т. п.

Тактика поведения пассивной команды - тактика сдерживания и выжидания. Она знает, что переговоры в конце концов начнутся (для этого и сформированы команды), но медлит с их началом. В этом промедлении она стремится выяснить меру заинтересованности другой команды, ее меру твердости и уступчивости, а также явные и неявные цели, которые она преследует. К тому же в своем упорстве она ожидает некоторых уступок со стороны активного партнера. Это тактика торгов и обе команды хорошо это понимают. Когда тактика маневров уступками приносит свои плоды в виде

начала переговоров, команды приступают к составлению пакетов предложений.

На этой стадии участники игры создают совместный документ, называемый пакетом предложений. В него входят несколько статей. Одна из них - описание конфликта в терминах, принятых обеими сторонами. Это уже первый шаг к будущей договоренности. Далее в пакетах предложений прописываются взаимные претензии. Список претензий должен быть достаточным для выражения собственной позиции, аргументированным и не чрезмерным (иначе переговоры сорвутся, так и не начавшись). Умелое составление исходного пакета предложений может дать понять оппоненту, чем его партнер дорожит и чем он может поступиться в торгах. Более точно пакет предложений включает в себя следующие части:

1. Преамбула - в ней оговариваются цели, интерес и отношение к спорному положению.
2. Детализация преамбулы в формулировке собственной позиции по всем аспектам спорного положения.
3. Претензии к противной стороне. В этом перечне обязательно выделяются принципиальные претензии и второстепенные претензии. Первые описываются в категорических выражениях, а вторые имеют обычно дополнения поясняющего характера: «к тому же...», «следует добавить, что...» и т. п.
4. Экспертные оценки, характеризующие те или иные положения.

Этап «Регламент»

На данном этапе участники игры вырабатывают регламент. Это представляет собою уже начавшийся переговорческий процесс. Регламент должен определить место, время, характер и упорядоченность переговоров. Выработка регламента означает достижение договоренности по ряду рабочих документов переговоров. Регламент в игре может включать в себя следующие части:

1. Преамбула регламента - констатация общей цели переговоров, их характера, содержания и оснований. Цели переговоров безусловно должны определяться взаимным соглашением.
2. Формулирование характера переговоров связано с ориентацией на взаимосогласование, рассмотрение претензий, разбор конфликта, двусторонние или многосторонние переговоры, обращение к третьим лицам, предварительные раунды консультаций и т. п.
3. Соглашение относительно участников переговорческого процесса, их полномочий, представительности.
4. Формулирование санкций, которые определяются как меры, следующие за нарушение регламента.
5. Диспозиция - согласование места и времени ведения переговоров.
6. Процедурные правила, упорядочивающие порядок обсуждения: порядок заслушивания сообщений, порядок введения экспертных оценок, порядок выступлений, порядок и очередность назначения председателя круглого

стола и т. п.

Участники игры на данном этапе переговоров стремятся выработать ту или иную формулу регламента. Для этой цели команды проводят закрытые совещания, на которых эксперты и аналитики аргументируют свои предложения переговорщикам. Кроме этого, проводятся предварительные раунды консультаций команд. Завершением данного этапа является принятие согласованного регламента.

Этап «Разногласия».

Это фаза переговоров, на которой участники игры обсуждают разногласия сторон. Обсуждение на этой фа« ее начинается с обсуждения исходных пакетов предложений. Методом обсуждения является метод предварительных раундов консультаций. Для этой цели проводятся встречи участников переговоров в виде свободного обсуждения, не связанного протоколом и регламентом. Обсуждение проводится в виде деловых бесед. Проводится столько предварительных раундов, сколько требуется для составления общего пакета предложений. В нем уже отсутствуют те претензии, которые не принимаются той или иной стороной.

Тактика обсуждения требует испытать твердость позиции оппонента и твердость собственной позиции. Дойдя до пределов твердости позиций, т. е. до тех предложений, которые не принимаются противной стороной ни под каким «соусом», стороны начинают маневрирование уступками. Пока средства понуждения противника принять то или иное предложение не исчерпаны, твердость позиции считается не предельной.

Этап «Решения».

На данном этапе началом служит принятие взаимосогласованного пакета предложений. Реализация данного этапа будет продуктивной, если предыдущие этапы дали соответственно конструктивные результаты. Решение выражается в намерении обеих сторон действовать в направления формулирования общих соглашений.

Этап «Соглашения».

Это последний этап переговоров. Он предполагает, что участники игры совершают несколько последовательных шагов.

1. Формулирование достигнутых договоренностей в виде соглашений.
2. Формулирование заключительного протокола.

Выработка протокола и соглашения тоже предполагает свою тактику, маневры, уступки и твердость позиции.

Заключительные документы переговоров оформляются в виде соответствующих соглашений:

1. Договор - правовой акт, который устанавливает права и обязанности договаривающихся сторон. Договор может формулироваться (в зависимости от содержания переговорческого процесса) как экономический, дипломатический, коммерческий, военный и т. п. Это может быть договор о гарантиях, союзный договор, договор о дружбе и сотрудничестве, договор о взаимной помощи, о нейтралитете, о разделении сфер влияния.

2. Пакт - договор, имеющий в своем названии указание на содержание договора.
3. Конвенция - договор по отдельному вопросу.
4. Соглашение - договор по вопросу сравнительно небольшого значения или временного характера, заключаемый на непродолжительный срок.
5. Протокол - фиксация в кратко изложенном соглашении, договоренности по определенному вопросу. Протокол может также служить пояснением к той или иной статье основного договора.
6. Протокол о намерениях - соглашение сторон, не носящее юридического характера. Его статус - лишь прояснить и в определенной степени согласовать намерения сторон на основе установления в процессе переговоров общих интересов.
7. Декларация и меморандум - торжественные заявления сторон о том, что они будут придерживаться одинаковой линии поведения по спорному вопросу.
8. Джентльменское соглашение - договор, заключаемый в устной форме между договаривающимися сторонами.

Каждый вид договора предполагает свою специфическую фабулу его достижения.

Критерии оценивания

Критерии оценивания	Баллы
Студент активно участвует в игре и хорошо знает теоретический учебный материал, обладает коммуникативными навыками. Умеет структурировать материал, анализировать информацию, делать логические выводы и на их основе предлагать свои решения, отстаивать свою точку зрения, проявлять знания, умения и навыки при защите проекта. У студента прослеживаются творческие подходы к решению проблемы, способности к генерированию новых идей.	90-100
Студент заинтересован в игре и знает теоретический учебный материал. Умеет анализировать информацию, делать логические выводы, обоснованно отстаивать свою точку зрения, генерировать новые идеи. При защите проекта применяет только знания.	80-89
Участие студента в деловой игре незначительно, теоретическим учебным материалом владеет не в полной мере, затрудняется с анализом материала, с выводами. Эпизодически участвует в защите проекта.	70-79
Студент не заинтересован в игре, теоретический учебный материалом знает плохо, не всегда может применить его к конкретной ситуации. При защите проекта ведет себя пассивно.	60-69

2.2. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений

Вопросы к зачету

1. Структура профессиональной культуры организатора работы с молодежью.
2. Когнитивная культура как основа профессиональной культуры организатора работы с молодежью.
3. Организация учебного процесса в вузе.
4. ФГОС по направлению подготовки ОРМ.
5. Структура по направлению подготовки ОРМ.
6. Рабочая программа дисциплины. Фонд оценочных средств.
7. Формы организации учебного процесса. Лекция, семинарское занятие, лабораторное (практическое) занятие, практика, самостоятельная работа студента. Формы семинаров. Виды лабораторных занятий. Формы организации практических занятий.
8. Правила конспектирования. Виды и формы контроля.
9. Виды самостоятельной работы студента.
10. Виды научно-исследовательской работы в ВУЗе.
11. Научные способы исследования.
12. Научная статья. Структура, содержание, требования к оформлению. Методы представления перед научным сообществом.
13. Сущность понятия научная информация.
14. Основные принципы работы с библиотечным фондом.
15. Электронные каталоги. Назначение. Структура. Режимы доступа. Сервисы.
16. Библиографический обзор. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Назначение. Структура. Основные виды
17. Письменные работы в вузе: реферат, курсовая работа, выпускная квалификационная работа, диссертация.
18. Цитирование и ссылки в тексте работы. Виды и оформление ссылок. Авторское право. Объекты авторского права. Понятие плагиата.
19. Стандартная профессиограмма (квалификационная характеристика) профессии
20. Целостная компетентностная модель выпускника по направлению «ОРМ»
21. Физические и психофизиологические предпосылки овладения профессией.
22. Рефлексия как необходимое условие саморазвития. Специфика профессиональной рефлексии.
23. Профессиональная компетентность.

24. Диагностика профессиональной компетентности выпускника Университета управления «ТИСБИ».
25. Специфика нравственных норм в сфере организации работы с молодежью.
26. Этика партнерских отношений. Нравственные качества руководителя.
27. Этикет как социальное явление. Деловой этикет. Этикет в деловом общении.
28. Особенности этикета в организации работы с молодежью.
29. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.
30. Этикет в сети Интернет и в локальных компьютерных сетях.

3.2. Фонд оценочных средств для проверки умений/навыков

Задачи для проверки сформированности умений и навыков студентов

Задача 1. Проанализируйте общекультурные компетенции организатора работы с молодежью. Подберите список внеучебных мероприятий для формирования общекультурных компетенций.

Задача 2. Подберите 10 баз практики для вашего направления подготовки, обоснуйте свой выбор.

Задача 3. Составьте примерную психограмму организатора работы с молодежью.

Задача 4. Сформулируйте социальные функции организатора работы с молодежью. Обозначьте круг социальных проблем в Республике Татарстан, в решении которых участвуют организаторы работы с молодежью.

Задача 5. Подберите методики для диагностики ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью.

Задача 6. Подберите методики совершенствования ПВК и ПВЛК организатора работы с молодежью (по две методики на 3 качества из примерной психограммы профессии).

Задача 7. На основе анализа профессиограмм профессий, используя собственные представления о специфике будущей профессиональной деятельности, составьте моральный «портрет» специалиста, работающего в сфере организации работы с молодежью.

Задача 8. Используя в качестве примеров корпоративные кодексы различных зарубежных и российских организаций, составьте модель корпоративного кодекса российской организации, работающей в сфере организации работы с молодежью.

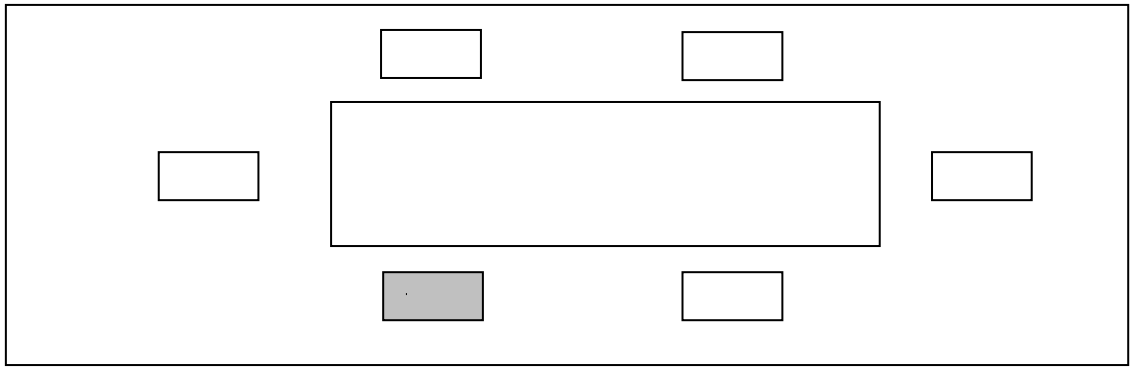
Задача 9. Коллега просит вас задержаться вечером на работе и помочь составить срочный отчет. У вас вечером очень важная встреча. Сформулируйте несколько фраз отказа, использую «смягчающие» средства.

Задача 11. Опишите национальные особенности этикета любых двух стран (по выбору).

Задача 12. Составьте план телефонного разговора, отражающий ваши

вопросы и прогнозируемые ответы собеседника, в следующей ситуации: Вы звоните по объявлению о вакансии в отделе молодежной политики.

Задача 13. На рисунке изображены стол и шесть стульев. Темным цветом обозначено положение человека, с которым Вам предстоит встретиться. Вам надо решить, какой стул лучше занять в каждом из следующих случаев:



- вы будете играть в шахматы, и для вас важно выиграть (пометьте выбранный стул буквой А);
- вы собираетесь помочь человеку в разгадывании кроссворда (пометьте выбранный стул буквой Б);
- вам предстоит провести собеседование с человеком по поводу его возможного приема к вам на работу (пометьте выбранный стул буквой В);
- вам нужно сделать выговор подчиненному за совершенный проступок (пометьте выбранный стул буквой Г);
- организация проводит аттестацию работников, вы являетесь членом аттестационной комиссии (пометьте выбранный стул буквой Д);
- вы хотите сделать замечание работнику, но так, чтобы он не обиделся, а захотел предпринять определенные усилия по улучшению своей работы или своего поведения (пометьте выбранный стул буквой Е).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на вопрос студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	**A**	**100-96**	**зачтено**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Задача решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**зачтено**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Задача решена верно, правильно обосновывает принятую методику решения задачи. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**	**зачтено**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент	**B**	**85-81**	**зачтено**	**Базовый уровень сформированности**

владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**зачтено**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**зачтено**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**зачтено**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**	**зачтено**	
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**	**зачтено**	

Не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки при ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.	**F**	**Менее 60**	**Не зачтено**	**Компетенции не сформированы**