

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «Деловые коммуникации»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.01. (580100) Экономика

Профиль «Экономика и управление предприятием»

Квалификация
бакалавр

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.01. (580100) Экономика, по дисциплине «Деловые коммуникации».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры «Экономики и управления на предприятии»

протокол № 1 от "28" сентября 2025 г.

Заведующий кафедрой
«Экономики и управления на предприятии»



Боколеева Ч.Б.

Исполнители:

Боколеева Ч.Б.,
к.э.н., и.о.доцента.



Кадырова Г.Ш.
Ст. преподаватель



1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ПК-1: Способен организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и приемы организации, планирования, мотивации и контроля работы группы; - институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - тест.
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие и правовые решения, направленные на реализацию поставленной задачи; - анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы; - применять законы деловой этики в своей профессиональной деятельности; вести честную конкуренцию по отношению к своим партнерам. 	<ul style="list-style-type: none"> - кейс-задания, - реферат.
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами организации, планирования, и контроля деятельности группы. 	<ul style="list-style-type: none"> - доклад, - презентация.

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Курс/семестр:

4/7

Количество кредитов (ЗЕ):

3

Отчетность:

зачет с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Теоретические основы деловых коммуникаций	Текущий контроль	Оценка активности на занятиях	5	10	5 неделя семестра
	Рубежный контроль	Составление деловых писем, сообщений, резюме	8	10	
Модуль 2					
Модуль 2. Практика делового общения	Текущий контроль	Оценка активности на занятиях	5	10	9 неделя семестра
	Рубежный контроль	Презентации	8	15	
Модуль 3					
Модуль 3. Коммуникации в профессиональной среде	Текущий контроль	Оценка активности на занятиях	5	10	15 неделя семестра
	Рубежный контроль	Анализ кейсов	9	15	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Контрольная работа	20	30	19-21 недели
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	
Модуль	логически завершенная часть дисциплины				
Текущий контроль	самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях				

Рубежный контроль – проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом
Промежуточный контроль – завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

Темы презентаций по дисциплине «Деловые коммуникации»:

1. Роль коммуникаций в современной профессиональной деятельности
2. Модели коммуникационного процесса в деловой среде
3. Коммуникационные барьеры: причины и способы преодоления
4. Типы делового общения и их особенности
5. Этические нормы деловой коммуникации
6. Влияние невербальных сигналов на эффективность общения

7. Деловой стиль речи: требования и особенности
8. Профессиональная терминология и культура речи специалиста
9. Невербальное поведение в деловых переговорах
10. Ошибки делового общения и пути их предотвращения
11. Стандарты деловой переписки в современной организации
12. Особенности коммуникаций по электронной почте
13. Корпоративные цифровые платформы и правила общения
14. Деловой чат-этикет: правила и ошибки
15. Сравнение традиционных и электронных каналов коммуникаций
16. Стратегии и тактики ведения переговоров
17. Этапы подготовки к переговорам
18. Психология деловых переговоров
19. Методы аргументации и контраргументации
20. Конфликты в переговорах: технологии их разрешения
21. Стиль руководства и его влияние на коммуникации
22. Роли в команде и их влияние на взаимодействие
23. Управление конфликтами в рабочей группе
24. Коммуникации в многонациональных командах
25. Лидерство и коммуникативная компетентность
26. Структура эффективной деловой презентации
27. Использование визуальных средств в презентации
28. Ошибки при презентации проектов и способы их избежать
29. Психологические техники уверенного публичного выступления
30. Технология «pitching»: как презентовать идею за 1–3 минуты
31. Профессиональный имидж специалиста
32. Корпоративная культура и её влияние на коммуникации
33. Деловой этикет современного специалиста
34. Репутация организации: роль внутренних и внешних коммуникаций
35. Самопрезентация в деловой среде

Текущий контроль:

Мини-контрольные работы

Практические задания (анализ ситуаций, кейсов)

Выполнение упражнений по отработке навыков общения

Составление деловых писем, сообщений, резюме

Участие в дискуссиях и деловых играх

Домашние задания

Оценка активности на занятиях

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Реферат

Критерий	Оценка в баллах
содержание реферата полностью соответствует выбранной теме; тема раскрыта исчерпывающе полно, профессионально, грамотно	4

защита на занятии: в ответе достигнуто смысловое единство текста, аргументов, практических примеров и иллюстраций, цитат	1
соответствие форматным требованиям оформления и грамотное изложение текста	1
качество раздаточного материала	1
Итого	7

За несоблюдение требований, предъявляемых к реферату, максимально возможная оценка снижается за:

- за неполноту ответа; наличие отклонений от темы реферата; смысловую расплывчатость и нелогичность; недостаточную аргументированность содержания реферата;
- за неполное или неточное определение понятий / отсутствие определения терминов и понятий, заявленных в теме;
- за несоблюдение структуры реферата и наличие орфографических ошибок.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ И ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Тестовые задания.

В одном тестовом задании 14 закрытых вопросов. К каждому вопросу приводится несколько вариантов ответов. Правильным ответом может быть один вариант. За каждый правильно ответ – 1 балл.

2. Методические рекомендации по работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

3. Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пункте 4.2.

4. Методические указания к написанию реферата

Реферат – письменная работа объемом до 7 печатных страниц, выполняемая студентами в течение длительного срока (от одной недели до месяца).

Реферат (от лат. referre – докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

В настоящее время, кроме реферирования изученной литературы, от студентов требуется аргументированное изложение собственных мыслей по освещаемой проблеме.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата: информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная.

Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата

Титульный лист (заполняется по единой форме).

После титульного листа на отдельной странице следует план, (содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, если это оглавление или содержание, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

После плана следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

Основная часть реферата может иметь три или несколько разделов, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, подразделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора, у кого вы взяли данный материал.

Заключение содержит главные выводы и итоги из текста основной части, в нем отмечаются, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении, а также ваше мнение по изученной проблеме.

Приложение может включать копии открыток, иллюстрации по теме реферата, таблицы, схемы, дополнительные сведения, не вошедшие в основной текст.

Библиография (список литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания. Также следует указать все Интернет-ресурсы, которыми воспользовались для написания реферата.

Общие требования к тексту

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности, все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. А также указываются методы, которыми пользовался студент при написании реферата.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Библиографический список. Библиографический список использованных источников является одной из существенных частей научной работы. По этому списку можно судить о глубине и всесторонности исследования, об осведомленности исследователя в литературе по теме.

Оформление библиографического списка включает:

- 1) библиографическое описание использованных источников;
- 2) группировку источников различными способами, в зависимости от характера работы и ее назначения.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объем реферата до 7 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева и 15 мм справа, сверху и внизу – 20 мм. Рекомендуются шрифт 14, интервал – 1,5, стиль – Times New Roman. Все листы реферата должны быть пронумерованы, кроме титульного. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

5. Методические указания по подготовке эссе и ее защите

Критерии оценивания эссе.

Знание и понимание теоретического материала.

- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме;
- самостоятельность

выполнения работы. 5 балла

Анализ и оценка информации

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);
- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;
- дает личную оценку проблеме; 4 балла

Построение суждений

- ясность и четкость изложения;
- логика структурирования доказательств
- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;
- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.
- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи. 3 балла

Оформление работы

- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;
- соответствие формальным требованиям. 1 балл

Максимальное количество баллов, которое студент может получить - 13.

6. Методические указания к промежуточному контролю

При явке на зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачётные книжки, которые они предъявляют в начале зачета.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов за текущий и рубежный контроли.

На промежуточном контроле студент должен верно ответить на теоретические вопросы билета и решить ситуационное задание.

Студенты могут использовать технические средства, справочно-нормативную литературу, наглядные пособия, учебные программы.