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

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



Коммуникации в бизнесе

рабочая программа дисциплины (модуля)

Разработано **Международная бизнес-школа**

Учебный план b380302_26_1 мен.plx
Направление 38.03.02 – РФ, 580200 – КР Менеджмент
(для всех образовательных программ направления)

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 59,9

Виды контроля в семестрах
Зачет с оценкой 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**1 (1.1)**		**Итого**	
Недель	**18**			
Вид занятий	**УП**	**РП**	**УП**	**РП**
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1
Итого аудиторных	48	48	48	48
Контактная работа	48,1	48,1	48,1	48,1
Самостоятельная работа	59,9	59,9	59,9	59,9
Итого	**108**	**108**	**108**	**108**

Программу составил(и):
к.э.н., доцент, Хасанова Людмила Владимировна

к.э.н., доцент Зорька Евгений Игоревич

Согласовано РОП «Управление бизнес-процессами производства»
к.э.н., доцент, Рахманалиева Айжан Алмазовна

Согласовано РОП «Управление малым бизнесом»
к.э.н., доцент, Сулеева Диляра Аюевна

Согласовано РОП «Управление маркетингом»
к.э.н., доцент, Островская Елена Сергеевна

Рабочая программа дисциплины
Коммуникации в бизнесе

разработана в соответствии с ФГОС 3++:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:
Направление 38.03.02 – РФ, 580200 – КР Менеджмент
(для всех образовательных программ направления)
утвержденного ученым советом вуза от 26 июня 2026 протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании Международной бизнес-школы
Социо-гуманитарного института Кыргызско-Российского Славянского университета
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

Протокол от 03.09.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2030 уч. г.
Руководитель подразделения: д.э.н., профессор Кочербаева Айнура Анатольевна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Коммуникации в бизнесе

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование и развитие коммуникативной компетентности обучающихся, т.е. системы знаний, умений и навыков деловой коммуникации, обеспечивающих эффективное взаимодействие участников бизнес-процессов и поддержку процессов принятия организационно-управленческих решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.2
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	В соответствии с учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) дисциплина «Коммуникации в бизнесе» читается в первом семестре первого курса; в связи с этим дисциплины (модули) и практики, которые являются пре-реквизитами для данной дисциплины, отсутствуют.
2.1.2	Предварительная подготовка к освоению дисциплины охватывает базовые умения и навыки говорения, слушания, работы с текстами и использования информационно-коммуникационных технологий, сформированные на ступени среднего общего образования
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Дисциплина "Коммуникации в бизнесе" является платформой для освоения целого ряда дисциплин образовательной программы по направлению "Менеджмент": коммуникации обеспечивают связующие процессы и принятие решений практически во всех функциональных областях современного менеджмента, а общепрофессиональная компетенция и soft skills, сформированные в результате освоения дисциплины "Коммуникации в бизнесе", становятся фундаментом для дальнейшего формирования профессиональных управленческих компетенций в рамках следующих дисциплин:
2.2.2	Б1.О.2.08. Инновационное предпринимательство
2.2.3	Б1.О.1.05. Менеджмент
2.2.4	Б1.О.1.06. Маркетинг
2.2.5	Б1.В.1.13. Современные технологии маркетинга и менеджмента
2.2.6	Б1.В.2.ДВ.01.01. Производственное предпринимательство
2.2.7	Б1.В.1.05. Процессы принятия управленческих решений
2.2.8	Б1.В.1.14. Менеджмент устойчивого развития
2.2.9	Б1.В.1.10. Стратегический менеджмент
2.2.10	Б2.В.02(П). Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.11	Б2.О.02(Пд). Преддипломная практика 1
2.2.12	Б2.О.03(Пд). Преддипломная практика 2

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-3: Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;	
Знать:	
Уровень 1	основные принципы и подходы разработки и обоснования организационно-управленческих решений для различных условий среды принятий решений
Уметь:	
Уровень 1	оценивать экономические и социальные эффекты и последствия организационно-управленческих решений
Владеть:	
Уровень 1	методами и инструментами разработки, обоснования и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной, динамичной и неопределенной среды

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основы коммуникационных процессов в бизнесе: понятие, виды, формы и каналы коммуникаций
3.1.2	принципы построения эффективных внутренних и внешних коммуникаций в бизнесе
3.2	**Уметь:**
3.2.1	использовать основные средства коммуникации (формальной и неформальной, вербальной и невербальной, межличностной и публичной, непосредственной и опосредованной)
3.3	**Владеть / Иметь навыки и (или) опыт деятельности:**
3.3.1	в области построения эффективных бизнес-коммуникаций, включая базовые практические навыки говорения и активного слушания, деловой переписки и публичной презентации, в том числе и с учетом требований инклюзивной коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интерактив	Практ подг.	Примечание
	Раздел 1. Основы коммуникаций в современном бизнесе							
1.1	Глобальные тренды современного бизнеса /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.2 Э1			
1.2	Знакомство с предметом: структура и "контрольные точки" /Пр/	1	2	ОПК-3	Л3.1			
1.3	5 ключевых трендов в развитии современного бизнеса: сущность каждого тренда, его ключевые характеристики (подготовка конспекта) /Ср/	1	3	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э1			
1.4	Тренды современного бизнеса и требования к коммуникациям /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.5	Основы коммуникации: терминология и процесс /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2			
1.6	Функции коммуникаций в бизнесе. Структура коммуникативного процесса; коммуникативный шум и контекст коммуникации (подготовка конспекта; подготовка к опросу на практическом занятии) /Ср/	1	3	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2			
1.7	Процесс коммуникации как он есть /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2			
1.8	Основы коммуникативной компетентности /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э4			
1.9	Виды слушания в бизнес-коммуникации; требования и ключевые навыки активного слушания (подготовка конспекта). Самооценка и анализ персонального уровня сформированности навыка активного слушания /Ср/	1	3	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э4			
1.10	Процесс коммуникации: говорение и слушание	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э4			
1.11	Подготовка к рубежному контролю модуля I: составление постер-конспекта по тематике раздела "Основы коммуникаций в современном бизнесе" /Ср/	1	4	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э2 Э4			
	Раздел 2. Основы построения корпоративных коммуникаций							
2.1	Принципы инклюзивной коммуникации /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э3			
2.2	Принципы инклюзивного взаимодействия: простой и ясный языки (подготовка конспекта). Изучение лучшей практики МТС (Россия) и Гида Сбербанка России "Доступные языки и инклюзивная коммуникация" /Ср/	1	3	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э3			
2.3	Инклюзивные коммуникации: основные требования и best practice /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э3			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интерактив	Практ подг.	Примечание
2.4	Самооценка и анализ персонального уровня сформированности коммуникативной компетентности. Упражнения для развития коммуникативных навыков (подготовка конспекта) /Ср/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э2 Э4			
2.5	Коммуникативная компетенция и ключевые навыки	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э2 Э4			
2.6	Система корпоративных коммуникаций и принципы ее построения /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э2			
2.7	Примеры внешней и внутренней коммуникации, восходящей и нисходящей, формальной и неформальной на примере компаний Кыргызстана. Подготовка к проверочной работе по инструментам бизнес-коммуникации /Ср/	1	3	ОПК-3	Л1.1 Л3.1 Э2			
2.8	Корпоративные коммуникации: базовые инструменты /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2			
2.9	Вербальная, невербальная и паравербальная коммуникация в бизнесе /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2			
2.10	Деловые письма: виды, цели и содержание (подготовка конспекта) Вербальная, невербальная и паравербальная коммуникация: основные инструменты (подготовка конспекта) /Ср/	1	3	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3			
2.11	Секреты эффективной деловой переписки /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3			
2.12	Межличностная и публичная коммуникация в бизнесе /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3			
2.13	Базовые правила межличностного общения в бизнесе. Типичные ошибки публичного выступления и как их избежать (подготовка конспекта) /Ср/	1	4	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2 Э4			
2.14	Межличностное общение и публичная коммуникация /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2 Э4			
2.15	Подготовка к рубежному контролю модуля II: составление делового письма (домашняя письменная работа по вариантам) /Ср/	1	5	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э3			
	Раздел 3. Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки							
3.1	Базовые каналы распространения информации в бизнесе /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э4			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интерактив	Практ подг.	Примечание
3.2	Каналы коммуникации в бизнесе: цифровые, социальные и визуальные (подготовка конспекта) Презентация практических примеров использования сайтов, социальных сетей и блогов компаниями Кыргызстана /Ср/	1	6	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2			
3.3	Визуальные средства бизнес-коммуникации /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э4			
3.4	Искусство цифровой коммуникации /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э4			
3.5	Обратная связь в деловой коммуникации /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2 Э3			
3.6	Основные виды и каналы обратной связи в бизнес коммуникации: вербальная и невербальная обратная связь; положительная, поясняющая и конструктивная обратная связь (подготовка конспекта) /Ср/	1	4	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2 Э3 Э4			
3.7	Искусство обратной связи в коммуникации /Пр/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э3 Э4			
3.8	Коммуникативные барьеры /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2 Э4			
3.9	Базовые стратегии преодоления коммуникативных барьеров: инклюзивное коммуникационное обучение, адаптивное лидерство и интеграция технологий совместной работы (подготовка конспекта) /Ср/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э2 Э3			
3.10	Эффективность коммуникаций в бизнесе /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3			
3.11	Подготовка к лекции-дискуссии по теме "Современные тренды развития бизнес-коммуникаций и факторы повышения их эффективности" /Ср/	1	4	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Л3.1 Э1 Э2 Э4			
3.12	Современные тренды в развитии бизнес коммуникации: что дальше? /Лек/	1	2	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э3			
3.13	Подготовка к рубежному контролю модуля III: публичная презентация по разделу "Ключевые коммуникативные навыки и эффективность коммуникации" /Ср/	1	6	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э4			
3.14	Контактная работа в период теоретического обучения /КрТО/	1	0,1	ОПК-3	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4			
3.15	Промежуточная аттестация по дисциплине: зачет с оценкой /ЗачётСОц/	1	7,9	ОПК-3	Л1.1 Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности "ЗНАТЬ":

1. Структура коммуникативного процесса.
2. Функции коммуникации в бизнесе.
3. Основные формы коммуникаций в бизнесе.
4. Базовые инструменты коммуникаций в бизнесе.
5. Основные принципы инклюзивной коммуникации.
6. Простой и ясный языки в бизнес-коммуникации.
7. Цифровые каналы коммуникаций в бизнесе.
8. Социальные каналы коммуникаций в бизнесе.
9. Визуальные каналы коммуникаций в бизнесе.
10. Виды слушания в бизнес-коммуникации.
11. Принципы и навыки активного слушания.
12. Основные виды деловых писем: цели и содержание.
13. Правила составления и оформления делового письма.
14. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории.
15. Критерии эффективности публичного выступления.

Задания для проверки уровня обученности "УМЕТЬ":
выполнение практических упражнений / заданий по отдельным вопросам / подразделам дисциплины

1. Составление постер-конспекта по тематике модуля I: формирование и закрепление умений 1) составлять читабельные тексты на простом языке и 2) уместно использовать визуальные средства для лучшего восприятия и понимания текста.
2. Задание на составление делового письма: закрепление теоретических знаний по теме "Правила составления и оформления делового письма" и формирование умений 1) составить текст письма в соответствии с конкретным видом письма и его целью, 2) правильно оформить письмо с точки зрения типографики.

Задание для проверки уровня обученности "ВЛАДЕТЬ":

1. Подготовка публичного выступления (презентации) на заданную тему (по тематике раздела "Ключевые коммуникативные навыки и эффективность коммуникаций"): формирование и закрепление умений и навыков 1) поиска и критической оценки информации по выбранному вопросу; 2) подготовки презентации с использованием текстового и визуального рядов; 3) публичного выступления и уместного использования приемов привлечения и удержания внимания аудитории, а также средств вербальной, невербальной и паравербальной коммуникации

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовая работа по данной дисциплине не предусмотрена

5.3. Фонд оценочных средств

Фронтальные блиц-опросы по лекционному материалу курса
Конспекты
Фронтальные офлайн экспресс-опросы на практических занятиях
Постер-конспект по тематике раздела "Основы коммуникаций в современном бизнесе"
Домашняя письменная работа по разделу "Секреты эффективной деловой переписки": составление делового письма
Публичная презентация по разделу "Ключевые коммуникативные навыки и эффективность бизнес-коммуникаций"

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тест-опросы в формате Google Формы
Конспекты по отдельным вопросам дисциплины
Устные опросы на практических занятиях по отдельным темам / вопросам темы
Постер-конспект
Домашняя письменная работа
PowerPoint презентация

Шкала оценивания по всем видам оценочных средств в ПРИЛОЖЕНИИ 1.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Анопченко Т.Ю.	Деловые коммуникации: учебное пособие	М.: Кнорус 2023

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Репина Е. А., Камышанская. Н. Н.	Коммуникации в менеджменте: Учебное пособие	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2026 Образовательная платформа IPR CMAPT
Л2.2	Аквазба Е. О., Медведев П. С., Шакирова Т. В.	Эффективные коммуникации: Учебник	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2024 Образовательная платформа IPR CMAPT

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Хасанова Л.В., Беликова Н.В., Рахманалиева А.А., Романович О.Г., Сулеева Д.А. и др.	Методы организации самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению «Менеджмент».	Бишкек, КРСУ 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Бови К., Тилл Дж. Бизнес-коммуникация сегодня. Онлайн-курс // Открытый университет Казахстана. 2021: https://openu.kz/ru/process/biznes-kommunikaciya-segodnya/guest/lesson/2160	https://openu.kz/ru/process/biznes-kommunikaciya-segodnya/guest/lesson/2160
Э2	Атрушкевич Е.Б. Бизнес-коммуникации в инновационной среде. Учебное пособие. СПб.: ВШТЭ СПбГУПТД, 2023: https://drive.google.com/drive/folders/1YjfM2s9WECRUxKulVKMfeg6Joy_LYG1V	https://www.sberbank.com/promo/plain_language_guide/
Э3	Доступные языки и инклюзивная коммуникация // Сбербанк России: https://www.sberbank.com/promo/plain_language_guide/	https://www.sberbank.com/promo/plain_language_guide/
Э4	4BRAIN. Блог о саморазвитии. Полезные материалы по развитию надпрофессиональных навыков – soft skills: https://4brain.ru/blog/	https://4brain.ru/blog/

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии, ориентированные на трансляцию знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде, и предназначенные для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных ситуаций. В курсе «Коммуникации в бизнесе" используются онлайн-лекции на корпоративной платформе Microsoft Teams, практические (семинарские) занятия в форме опроса по подготовленным конспектам, круглого стола, разбора кейсов, игровых упражнений и т.д..
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия в интерактивной форме, формирующие системно-визуальное мышление и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач: работа в командах и микро-группах (парах), творческие задания, метод case-study, ролевые игры и упражнения, презентация результатов самостоятельной работы студентов (как индивидуальной, так и командной) в Microsoft Office Power Point.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Информационные образовательные технологии – применение обучающих технологий на базе мультимедиа, средств телекоммуникации, включающих в себя электронную почту, телеконференции, сети обмена данными и т.д., электронные библиотеки, распределенные и централизованные издательские системы. Информационные образовательные технологии в рамках курса «Коммуникации в бизнесе» предполагают обязательное самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для изучения базовых и дополнительных вопросов: поиска информации в открытых источниках и выполнения самостоятельных творческих заданий по поиску информации и ее грамотному визуальному оформлению.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.2	Библиотека КРСУ им. Б.Н. Ельцина: http://lib.krsu.kg/
6.3.2.3	Автоматизированная система управления Цифровой библиотекой IPR SMART: https://www.iprbookshop.ru/
6.3.2.4	Российская научная электронная библиотека КиберЛенинка: https://cyberleninka.ru/
6.3.2.5	Корпоративная платформа Microsoft Teams для консультаций по дисциплине: https://bit.ly/BC_Hasanova
6.3.2.6	Облачное хранилище Google Disk для организации взаимного обмена информацией по курсу: https://bit.ly/Businesscommunications_Hasanova

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Требуемое материально-техническое обеспечение включает в себя следующие элементы:
7.2	корпоративная платформа Microsoft Teams для проведения консультаций по дисциплине;
7.3	аудитория для проведения практических и семинарских занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием (корпус 11 аудитория 112);
7.4	компьютерный класс (с подключением к Интернет-сети) для индивидуальной самостоятельной работы студентов, подготовки домашних заданий, презентаций, письменных работ (корпус 11 аудитория 213);
7.5	комплекс мультимедийного оборудования (компьютер, проектор и экран) для проведения лекций, практических занятий и презентаций;
7.6	интерактивная доска;
7.7	компьютерные технологии (Google Drive, WhatsApp, Google Meet)

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

Технологическая карта дисциплины приведена в ПРИЛОЖЕНИИ 2.

Модульный контроль по дисциплине "Коммуникации в бизнесе" включает:

1. Текущий контроль: контроль посещаемости лекционных занятий и степени усвоения учебного материала лекций.
2. Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалу модуля / раздела дисциплины в целом.
3. Промежуточный контроль по дисциплине "Коммуникации в бизнесе" проводится в формате зачета с оценкой.

Текущий контроль модуля I "Основы коммуникаций в современном бизнесе": еженедельный фронтальный блиц-опрос по материалу предыдущей лекции. Проводится в начале каждого лекционного занятия в формате "Google Формы". Максимальная оценка за 3 опроса = 10 баллов

Рубежный контроль модуля I: составление постер-конспекта по тематике раздела "Основы коммуникаций в современном бизнесе"

Постер-конспект (англ. «poster» – «плакат») – визуально оформленный конспект по определенной учебной теме (вопросу), сочетающий текстовые и графические элементы. Задание на составление постер-конспект реализует следующие учебные цели:

1. представляет и разъясняет информацию по конкретному вопросу / теме) в наглядно-компактном виде, максимально доступным языком, активно используя элементы визуализации (таблицы, схемы, инфографику);
2. развивает навыки критического мышления и визуальной грамотности.

Это задание рубежного контроля выполняется индивидуально или в парах (по выбору студента). Тему постера обучающиеся выбирают самостоятельно, по желанию. Базу постера составляют конспекты по темам I-го модуля: работа с гиперлинками и открытыми источниками, обсуждение конспектов на занятиях помогают обучающимся определиться и утвердиться с выбором тематики постера, уточнить и расширить ее понимание. В назначенное время постер выкладывается на Google Disk для проверки и оценки.

Методические рекомендации по подготовке постер-конспекта:

- постер готовится и сдается на проверку в формате PDF (!!!), лист А4, ориентация страницы – книжная;
- постер является средством проверки знаний по выбранному вопросу, поэтому важно ответственно подойти к его наполнению: чем больше полезной и точной информации представлено в постере, тем выше будет оценка за «Содержание»;
- «словарная» работа, т.е. определение используемых терминов и понятий – обязательный элемент;
- необходимо соблюсти баланс между текстом и элементами визуализации (примерно 65-70% / 30-35%); важно помнить, что, поскольку основу постера составляет учебный конспект, то доля текста в нем несколько выше по сравнению с рекламными, информационными и имиджевыми постерами;
- формулировки текста должны быть осмысленными и чрезвычайно лаконичными: введено строгое табу на просто-конкретный copy-paste; многословность категорически не приветствуется; предпочтительнее использовать простые и короткие предложения;
- типографика, или искусство оформления текста с помощью шрифтов, которые выбираются по размеру, стилю, цвету и начертанию, а также их расположения в макете, имеет важное значение для составления постера; оформляя текст, настоятельно рекомендуется следовать правилам доступного текста по Гиду Сбербанка России "Как написать и проиллюстрировать текст на простом и ясном языках": https://www.sberbank.com/promo/plain_language_guide/creation

– задумывая цветовую гамму постера, важно не злоупотреблять цветом, помня про правило «триколор» в дизайне, т.е. принцип использования трёх цветов в композиции (основного доминирующего, дополнительного и акцентного), чтобы достичь визуального баланса, выразительности и гармонии.

Постер-конспект оценивается исходя из максимальной оценки *10 баллов,* включая оценку за:

– *содержание* (информативность и соответствие теме; полнота и точность раскрытия вопроса; проведение словарной работа и определение используемых терминов) = *4 балла;*
– *дизайн* (соответствие стилю постера – лаконичность текста + структурирование текста + цветовая гамма (соблюдение принципа «триколор») + элементы визуализации) = *3 балла;*
– *типографику* и оформление (работа со шрифтом и интервалами; наличие обязательных реквизитов задания – ФИО + источники с корректно оформленными и активными гиперссылками + пометка об использовании AI при подготовке постера; отсутствие ошибок и произвольных сокращений) = *3 балла.*

Тематика подготовки постер-конспекта:

1. Экономика впечатлений и развитие бизнес-коммуникаций.
2. Креативная экономика и развитие бизнес-коммуникаций.
3. Платформенная экономика и развитие бизнес-коммуникаций.
4. Искусственный интеллект и развитие бизнес-коммуникаций.
5. Биоэкономика и развитие бизнес-коммуникаций.
6. Развернутая схема процесса коммуникации.
7. Ключевые функции коммуникаций в бизнесе.
8. Структура коммуникативной компетентности.
9. Способы развития коммуникативных навыков: основные лайфхаки.
10. Способы развития коммуникативных навыков: тренинги и игры.

Текущий контроль модуля II "Основы построения корпоративных коммуникаций": еженедельный фронтальный блиц-опрос по материалу предыдущей лекции. Проводится в начале каждого лекционного занятия в формате "Google Формы". Максимальная оценка за 3 опроса = 10 баллов

Рубежный контроль модуля II: домашняя письменная работа "Составление делового письма" (по вариантам).

Деловое письмо – это официальная форма письменной коммуникации, используемая в бизнес-среде для обмена информацией между организациями, сотрудниками, партнерами, клиентами и т.п. Деловое письмо подчиняется определенным правилам оформления и стиля, обеспечивая точность, вежливость и деловую этику общения. Задание на составление делового письма направлено на:

1. обеспечение понимания базовых правил ведения деловой корреспонденции, включая цели, стиль и структуру делового письма;
2. формирование и развитие навыков грамотного составления деловых писем.

Это задание рубежного контроля выполняется индивидуально либо в парах (но обязательно по назначенному варианту работы, причем варианты выполнения работы определяются преподавателем); т.е. в данном случае пары формируются не по желанию, а в соответствии с имеющимися ограничениями выбора. В назначенное время работа выкладывается на Google Disk для проверки и оценки.

Методические рекомендации по составлению делового письма:

– при составлении письма полезно использовать игровой формат – придумать компанию и ситуацию, в которой появилась необходимость составления данного письма; можно выполнить задание на основе реальных компаний Кыргызстана и использовать их официальные лого и реквизиты (их можно найти в открытых источниках); если студенты работают на базе выдуманной компании, то они имеют полную свободу в использовании лого; такой прием креативного мышления как "некомическое остроумие" и нотка хорошего юмора никогда не бывает лишней; но важно помнить, что само письмо и реквизиты компании (это могут быть также придуманные данные) – это уже строго деловой формат;
– не нужно писать длинных писем! объем делового письма не должен превышать 1 стр. стандартного текста; рекомендуемый объем текстовой части письма – не более двух абзацев;
– крайне полезно использовать шаблонные фразы и выражения деловой переписки в соответствии с заданным видом письма; https://gramota.ru/biblioteka/spravochniki/pismovnik/kakie-vyrazheniya-ispolzuyutsya-v-delovoy-perepiske;

Методические рекомендации по оформлению делового письма:

– письмо готовится и сдается на проверку в формате PDF (!!!), лист А4, ориентация страницы – книжная; рекомендовано использовать инклюзивный шрифт, т.е. шрифт без засечек; рекомендуемый размер шрифта № 12,13; рекомендуемый междустрочный интервал 1 (1,15);
– важно уделить должное внимание расположению реквизитов компании-отправителя и компании-адресата; здесь могут помочь хотя бы начальные навыки по ГОСТ (Государственному стандарту по делопроизводству);
– важно также не забыть поставить подпись в конце письма, с использованием одной из стандартных этикетных формул.

Деловое письмо оценивается исходя из максимальной оценки *10 баллов*, включая оценку за:

– *содержание* (строгое соответствие заданному варианту – конкретному виду письма; выполнение базовых требований к письму по 1) цели, 2) структуре и 3) стилю; уместное использование шаблонных фраз и выражений; креативность и самостоятельность, проявленные при выполнении задания) = *5 баллов;*

– *оформление* (соответствие структуре делового письма и требованиям по его оформлению; наличие обязательных реквизитов задания – ФИО; отсутствие ошибок и произвольных сокращений; общее впечатление от дизайна письма, включая дизайн бланка компании) = *5 баллов.*

Варианты выполнения письменной работы:

1. Письмо-сообщение: Информация о предстоящем событии в компании.
2. Письмо-напоминание: Напоминание адресату о его обязательствах.
3. Письмо-реклама: Информация, направленная на привлечение внимания клиентов к новому продукту компании.
4. Письмо-запрос: Запрос потенциальному поставщику на информацию о возможных поставках товара.
5. Письмо-приглашение: Приглашение на какое-либо событие в компании.
6. Письмо-предложение: Письмо с целью установления деловых контактов.
7. Письмо-претензия: Претензия по низкому качеству выполненных работ.
8. Гарантийное письмо: Заверение намерения выполнить поставку товара.
9. Рекомендательное письмо: Направление сотрудника компании на программу дополнительного образования.
10. Письмо-благодарность: Благодарность бизнес-партнеру за сотрудничество.

Текущий контроль модуля III "Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки": еженедельный фронтальный блиц-опрос по материалу предыдущей лекции. Проводится в начале каждого лекционного занятия в формате "Google Формы". Максимальная оценка за 4 опроса = 15 баллов

Рубежный контроль модуля III: подготовка публичной презентации по разделу " Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки "

Презентация (от лат. praesento – «представление») – это способ наглядного представления информации с использованием аудиовизуальных средств, на основе сочетания компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Цели презентации как задания рубежного контроля заключаются в том, чтобы:

1. донести до аудитории полноценную информацию по конкретному вопросу / теме в максимально удобной форме;
2. обеспечить формирование и развитие у обучающихся навыков публичной коммуникации.

Это задание рубежного контроля выполняется индивидуально или в парах (по выбору студента); за семестр нужно подготовить только одну (!!!) презентацию, оценка за нее и идет в рейтинг по дисциплине. Подготовка презентации и публичное выступление с ней происходит на практических занятиях модулей II и III (начиная с занятия #5): график и тематика презентаций объявляются преподавателем на первой неделе работы. Презентация может быть подготовлена с помощью различных инструментов графического дизайна (Microsoft PowerPoint, Canva, Gamma и др.).

Методические рекомендации по подготовке презентации:

– объем презентации не должен превышать 6-7 слайдов (включая титульный и завершающий слайды), время публичного выступления – не более 7 минут;
– презентация является точкой рубежного контроля по дисциплине и средством проверки знаний по выбранному вопросу, поэтому очень важно ответственно подойти к наполнению содержания: чем больше полезной и точной информации будет в представленных слайдах, тем выше будет оценка за «Содержание»;
– «словарная» работа, т.е. определение используемых терминов и понятий – обязательный элемент;
– формулировки текста должны быть чрезвычайно лаконичными (введено строгое табу на просто-конкретный copy-paste; многословность категорически не приветствуется; но комментировать слайды устно можно более развернутыми предложениями);
– необходимо соблюсти баланс между текстом и элементами визуализации на слайдах (примерно 80-85% / 15-20%);
– важно уделить самое пристальное внимание дизайну презентации: он должен быть элегантным и лаконичным, выдержан в едином стиле; задумывая цветовую гамму, не следует злоупотреблять цветом, памятуя о правиле «триколор».
– типографика, или искусство оформления текста с помощью шрифтов, которые выбираются по размеру, стилю, цвету и начертанию, а также их расположения в макете, имеет важное значение для составления постера; оформляя текст, настоятельно рекомендуется следовать правилам доступного текста по Гиду Сбербанка России "Как написать и проиллюстрировать текст на простом и ясном языках": https://www.sberbank.com/promo/plain_language_guide/creation

Обязательные структурные элементы презентации:

1) титульный слайд: название презентации и авторы;
2) "крючок", т.е. приём, используемый в самом начале презентации, чтобы мгновенно захватить внимание слушателей;
3) словарная работа, т.е. определение ключевых терминов и понятий темы;
4) основная часть, т.е. содержание в соответствии с выбранной темой
5) призыв, т.е. финальный элемент презентации, который побуждает аудиторию к конкретному действию;
6) используемые источники: могут быть как на титульном, так и на завершающем слайде, а также и внутри презентации;
7) активные, кликабельные гиперлинки: должны быть даны на все источники; гиперлинки нужно оформить как текстовые – без отображения URL, а маскировкой под название источника.

Публичная презентация оценивается исходя из максимальной оценки 15 баллов, включая оценку за:

- *содержание* (информативность и соответствие теме; полнота и точность раскрытия вопроса; проведение словарной работа и определение используемых терминов) = *4 балла;*
- *дизайн* (соответствие стилю презентации – лаконичность текста; структурирование текста; цветовая гамма (соблюдение принципа «триколор»); элементы визуализации) = *3 балла;*
- *оформление* (наличие обязательных реквизитов задания – ФИО + источники с корректно оформленными и активными гиперссылками + пометка об использовании AI при подготовке постера; отсутствие ошибок и произвольных сокращений) = *3 балла;*
- *публичное выступление* (подача выступления – язык, ясность и убедительность + контакт с аудиторией + элементы интерактивности; ответы на вопросы) = *5 баллов.*

Тематика подготовки презентации:

Занятие 5. Инклюзивные коммуникации: основные требования и best practice: 1) Что нужно знать о принципах простого языка? 2) Что нужно знать о принципах ясного языка?

Занятие 6. Коммуникативная компетенция и ключевые навыки: 1) Полезен ли смол-ток (small talk) в бизнес-коммуникациях? 2) Этикет делового общения: базовые нормы и типичные ошибки.

Занятие 7. Корпоративные коммуникации: базовые инструменты и принципы 1) Легенды и мифы в корпоративной коммуникации. 2) Грамотный нетворкинг – стратегический ресурс бизнес-коммуникации.

Занятие 8. Секреты эффективной деловой переписки: 1) Что такое читабельность текста и как ее и улучшить? 2) Как правильно составить деловое письмо?

Занятие 9. Базовые навыки межличностной и публичной коммуникации1) Учимся считывать язык жестов в коммуникации! 2) Почему так важен зрительный контакт в коммуникации? 3) Как правильно организовать пространство коммуникации?

Занятие 10. Визуальные средства бизнес-коммуникации: 1) Закрепляем базовые принципы визуального дизайна!

Занятие 11. Искусство цифровой коммуникации: 1) Как правильно общаться в мессенджерах? 2) Нужно ли использовать AI в бизнес-коммуникациях?

Занятие 12. Искусство обратной связи в коммуникации: Обзор по: Mastering Communication: 30 Impactful Feedback Examples.

Детализация технического задания (TOR) по точкам рубежного контроля, порядок организации работы, советы и рекомендации, а также регламент оценивания приведены в файле "КБ_контрольные точки", размещенном на Google Drive.

Более подробно советы по выполнению заданий рубежного контроля – подготовке постера и презентации – см. Хасанова Л.В., Беликова Н.В., Рахманалиева А.А. и др. Методы организации самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры по направлению «Менеджмент», 2014.

Рекомендован также самостоятельный поиск источников в открытом доступе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Шкалы оценивания по дисциплине «Коммуникации в бизнесе» (для всех образовательных программ направления «Менеджмент»)

- ***Оценочные средства текущего и рубежного контроля***

1. Фронтальный опрос на лекционных и практических занятиях (тестирование в формате Google Формы и офлайн экспресс-опросы на занятии)

Критерий	Вес критерия[1]	Минимальный ответ – 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ – 60-69 %	Законченный полный ответ – 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85-100 %	Отметка (в %)
Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса	40	Неполные ответы. Отсутствие знаний по изучаемой предметной области	Обоснованный ответ на примерах собственных наблюдений	Общее представление о понятиях изучаемой темы	Точное формулирование ответа по заданному вопросу предметной области	
Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе	20	Отсутствие в полной мере терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии в содержании ответа	Применение терминологии в неполной мере	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы	20	Понимание не в достаточной мере сущности явлений и процессов. Необоснованные краткие выводы	Раскрытие сущности явлений на основе суждений и обоснованных выводах	Умение объяснить сущность явлений на основе собственных выводов.	Проявление навыков понимания и умения логичности происходящих явлений, исходя из правильно аргументированных выводах	
Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	20	Отсутствие навыков выражать свое мнение и в полной мере отвечать на поставленные вопросы	Умение раскрыть ответ без применения логики и последовательности выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	Владение не в полной мере монологической речью в логически изложенных и обоснованных ответах на поставленные вопросы	Четкое владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме	
Итоговая оценка (в %)						

[1] По 100-балльной шкале

2. Конспект

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ – 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ – 60-69%	Законченный полный ответ – 70-84%	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85-100%	Отметка (в %)
Знание основных процессов изучаемой темы: ее предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса	20	Неполные ответы. Отсутствие знаний по изучаемой предметной области	Обоснованный ответ на примерах собственных наблюдений	Общее представление о понятиях изучаемой темы	Точное формулирование ответа по заданному вопросу предметной области	
Владение терминологическим аппаратом по изучаемой теме и использование его при ответе	20	Отсутствие владения в полной мере терминологии предметной области	Недостаточное использование терминологии в содержании ответа	Применение терминологии в неполной мере	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	
Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов по изучаемой теме, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы	20	Понимание не в достаточной мере сущности явлений и процессов. Необоснованные краткие выводы	Раскрытие сущности явлений на основе суждений и обоснованных выводов	Умение объяснить сущность явлений на основе собственных выводов.	Проявление навыков понимания и объяснения происходящих явлений, исходя из правильно аргументированных выводах	
Дизайн конспекта, орфография и соответствие форматным требованиям	20	Дизайн конспекта не выдержан. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Слабое владение элементами формата Word. 3-4 ошибки в представляемой информации	Уверенное владение информационными технологиями. Хороший Word-дизайн с соблюдением форматных требований. Не более 2-х ошибок в информации	Уверенное владение информационными технологиями. Отличный Word-дизайн с соблюдением всех форматных требований. Отсутствуют ошибки в представленной информации	
Защита конспекта на занятии	20	Демонстрирует полное непонимание проблемы и язык работы можно оценить, как «примитивный» Не отвечает ни на один вопрос по теме конспекта	Демонстрирует неполное понимание вопроса и язык работы в целом не соответствует уровню своего курса Ответы на вопросы по теме конспекта ошибочны и неполны	Демонстрирует понимание вопроса и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком В основном отвечает на вопросы по конспекту, но есть небольшие неточности	Демонстрирует полное понимание вопроса и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком Полно и точно отвечает на все вопросы по теме конспекта	
Итоговая оценка (в %)						

3. Постер-конспект по разделу: «Основы коммуникаций в современном бизнесе»

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ – 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ – 60-69 %	Законченный полный ответ – 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85-100 %	Отметка (в %)
Цели и задачи самостоятельной работы	20	Цели и задачи самостоятельной работы не достигнуты. Постер-конспект не составлен.	Цели и задачи самостоятельной работы не достигнуты в полной мере. Формат постер-конспекта реализован не в полной мере.	Цели и задачи самостоятельной работы достигнуты. Формат постер-конспекта реализован, но с небольшими недочетами как по содержанию, так и по оформлению	Цели и задачи самостоятельной работы достигнуты. Постер-конспект не имеет замечаний как по содержанию, так и по оформлению	
Содержание конспекта: соответствие теме, полнота и глубина, логичная связность	20	Содержание конспекта не соответствует теме	Содержание конспекта неполное, многие вопросы не раскрыты. Положения конспекта не связаны между собой	Содержание конспекта соответствует теме, отвечает требованию логической связности. Некоторые положения представлены недостаточно полно и глубоко	Конспект в полной мере удовлетворяет требованиям полноты, глубины и логичности изложения. Выделены и объяснены все главные положения и тезисы	
Когнитивная составляющая: словарная работа и самостоятельность переработки материала	30	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины Словарная работа не проведена	Представляемая информация не переработана студентом, не систематизирована и не последовательна. Определения и разъяснения используемых терминов даны с существенными ошибками	Представляемая информация является результатом самостоятельной переработки, систематизирована и последовательна. Определения и разъяснения некоторых используемых терминов и положений даны неполно	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Высокое качество словарной работы: определения даны полно и синтезированы на основе нескольких источников.	
Соблюдение основных правил визуального построения постера	30	Нет соответствия основным правилам построения постера Отсутствие навыков визуальной грамотности	Не обеспечена наглядность предоставления информации Слабое владение навыками визуальной грамотности	Обеспечена наглядность предоставления информации. Правильно соотнесены текстовые и иллюстративные элементы Достаточно высокий уровень визуальной грамотности	Обеспечена наглядность предоставления информации. Правильно соотнесены текстовые и иллюстративные составляющие постера, удачно использованы цветовые сочетания. Высокий уровень визуальной грамотности	
Итоговая оценка (в %)						

4. Письменная домашняя контрольная работа (составление делового письма)

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ – 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ – 60-69 %	Законченный полный ответ – 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85-100 %	Отметка (в %)
Соответствие определенной логической последовательности (алгоритму) составления делового письма	25	Деловое письмо не соответствует поставленному техническому заданию. Задачи не решены	Содержание делового письма не в полной мере соответствует заданию по структуре и содержанию. Алгоритм составления письма реализован частично	Деловое письмо в основном соответствует логике и структуре деловой переписки. Некоторые элементы письма (реквизиты сторон) неполные или отсутствуют	Деловое письмо в полной мере соответствует логике и структуре деловой переписки	
Умение оперировать понятиями, правилами и шаблонными выражениями, графическим дизайном делового письма	25	Знания по требуемой теме изучаемой учебной дисциплины не использованы	Слабое использование знаний требуемой темы изучаемой учебной дисциплины	Уверенное оперирование понятиями и шаблонными фразами деловой переписки. Графический дизайн делового письма в основном выдержан, но по отдельным элементам есть недочеты	Уверенное и самостоятельное оперирование понятиями и шаблонными фразами деловой переписки. Правильный графический дизайн делового письма	
Четкое следование поставленному техническому заданию по виду и цели делового письма	25	Содержание письма не соответствует заданному виду и цели	Содержание письма слабо соответствует заданному виду и цели	Деловое письмо по своему содержанию в основном соответствует поставленному техническому заданию по виду и цели. Имеются недочеты в формулировках	Деловое письмо по своему содержанию в полной мере соответствует поставленному техническому заданию по виду и цели	
Усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков	25	Нет понимания сути задания	Слабое представление о сути задания	Сформированное и содержательное выполнение задания на составление делового письма, но без выраженной собственной позиции	Четкое представление и содержательное выполнение задания на составление делового письма с выраженной собственной позицией	
Итоговая оценка (в %)						

5. PowerPoint презентация: «Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки»

Критерий	Вес критерия	Минимальный ответ – 0-59%	Изложенный частично раскрытый ответ – 60-69 %	Законченный полный ответ – 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85-100 %	Отметка (в %)
Соответствие презентации выбранной теме или проблематике	30	Презентация не соответствует выбранной теме или проблематике	Презентация не в полной мере соответствует выбранной теме или проблематике	Презентация соответствует выбранной теме или проблематике	Презентация соответствует выбранной теме или проблематике и содержит элементы анализа, сделанного лично студентом	
Полнота раскрытия задания на презентацию	20	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	
Структурированность слайдов и логичность изложения	15	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Дизайн презентации, орфография и соответствие форматным требованиям	10	Дизайн PowerPoint (или иной) не выдержан. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Слабое владение элементами PowerPoint (или иной) дизайна и технологий. 3-4 ошибки в представляемой информации	Уверенное владение информационными технологиями. Хороший PowerPoint (или иной) дизайн с соблюдением форматных требований. Не более 2-х ошибок в информации	Уверенное владение информационными технологиями. Отличный PowerPoint дизайн (или иной) с соблюдением всех форматных требований. Отсутствуют ошибки в представленной информации	
Соответствие выступления (защиты презентации) принятым правилам	25	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	
Итоговая оценка (в %)						

- ***Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)***

Оценка промежуточного контроля по дисциплине «Коммуникации в бизнесе» выставляется исходя из **максимума 30 баллов** и складывается из трех компонентов:

1. контрольный тест по дисциплине;
2. устное собеседование по зачетным вопросам;
3. ведение тетради

Уровень освоения компетенции	**Вес, %**	**Баллы[2]**
оценка уровня обученности «знать»	50	15
оценка уровня обученности «уметь»	34	10
оценка уровня обученности «владеть»	16	5
Итого	**100**	**30**

Зачетный тест (оценка уровня обученности «ЗНАТЬ»)

Зачет проводится в форме тестирования в Google Формы и устного собеседования по ключевым вопросам курса. В билет зачетного теста включено 12 теоретических вопросов (закрытого типа, на которые студент должен выбрать один правильный варианта ответа). Каждый правильный ответ оценивается на 1-2 балла, в зависимости от сложности вопроса.

На выполнение теста студенту отводится 25-30 минут.

За тест студент может получить максимально 15 баллов.

правильные ответы в тесте, %	**оценка за тест**	**оценка в баллах**
85 – 100	отлично	12 – 15
70 – 84	хорошо	10 – 11
60 – 69	удовлетворительно	9
0 – 59	неудовлетворительно	0 – 8

При оценке **устных ответов** (в рамках устного собеседования) на проверку уровня обученности **ЗНАТЬ-УМЕТЬ** учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.

[2] количество баллов рассчитано по процентным уровням, принятым по балльно-рейтинговой шкале оценки знаний в КРСУ, при условии, что оценка за экзамен (зачет) в рейтинге по дисциплине равна 30 баллам

3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме, а также *владение базовыми коммуникативными навыками.*

При оценке ответов на проверку **уровня** обученности **УМЕТЬ** и **ВЛАДЕТЬ** учитываются следующие критерии владения базовыми коммуникативными навыками:

Как образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85–100 % (8,5–10 баллов) оценивается ответ, при котором студент дает полный и исчерпывающий ответ на заданный вопрос (показывает прочные знания по основным тезисам вопроса), демонстрирует полное и уверенное владение навыками точности и чистоты речи (использует доступный язык и стиль речи), активного слушания (не перебивает, демонстрирует понимание вопроса), поддержания естественного зрительного контакта, уместно и эффективно использует язык жестов и силу голоса, а также четко управление временем общения.

Демонстрирует полное владение базовыми коммуникативными навыками.

Как законченный полный ответ – 70–84 % (7–8,4 балла) оценивается ответ, при котором студент дает полный ответ на заданный вопрос (показывает хорошие знания по основным тезисам вопроса), демонстрирует уверенное владение навыками точности и чистоты речи (использует доступный язык и стиль речи), активного слушания (не перебивает, демонстрирует понимание вопроса), поддержания естественного зрительного контакта, но недостаточно эффективно использует язык жестов и силу голоса, а также нечетко управляет временем общения.

Демонстрирует значительное владение базовыми коммуникативными навыками.

Как изложенный частично раскрытый ответ – 60–69 % (6-6,9 баллов) оценивается ответ, котором студент дает частичный, фрагментарный ответ на заданный вопрос (показывает недостаточно хорошие знания по основным тезисам вопроса) и хаотичное, минимальное владение навыками точности и чистоты речи (не использует доступный язык и стиль речи), активного слушания (перебивает, не демонстрирует понимания вопроса), избегает зрительного контакта, не показывает владения языком жестов и силой голоса, а также нечетко управляет временем общения.

Демонстрирует совсем незначительное владение базовыми коммуникативными навыками.

Минимальный ответ – 0–59% (0 баллов) оценивается ответ, при котором студент демонстрирует непонимание заданного вопроса (очень слабые знания по основным тезисам вопроса), не имеет представления о коммуникативных навыках и не в состоянии продемонстрировать хотя бы некоторые из них.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Технологическая карта дисциплины (1 семестр)

Дисциплина:	**Коммуникации в бизнесе**
Направление:	Менеджмент (для всех образовательных программ направления)
Курс/семестр:	1/1
Количество кредитов (ЗЕ):	3
Отчетность:	**Зачетно-экзаменационная ведомость (зачет с оценкой)**
Преподаватель:	Хасанова Людмила Владимировна

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
		Модуль 1			
Основы коммуникаций в современном бизнесе	Текущий контроль	Лекционный блиц-опрос	6	10	8
	Рубежный контроль	Постер-конспект по тематике раздела «Основы коммуникаций в современном бизнесе»	6	10	
		Модуль 2			
Основы построения корпоративных коммуникаций	Текущий контроль	Лекционный блиц-опрос	6	10	12
	Рубежный контроль	Письменная работа по разделу «Секреты эффективной деловой переписки»	6	10	
		Модуль 3			
Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки	Текущий контроль	Лекционный блиц-опрос	7	15	16
	Рубежный контроль	Презентация по разделу «Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки»	9	15	
Всего за семестр			**40**	**70**	
Промежуточный контроль (зачет с оценкой)			**20**	**30**	
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