Фонд
оценочных средств

по дисциплине «Коммуникации в бизнесе»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

по направлению подготовки 38.03.02 – РФ, 580200 – КР «Менеджмент»

образовательные программы: *«Управление бизнес-процессами производства», «Управление малым бизнесом», «Управление маркетингом»*

Квалификация
бакалавр

Год набора 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.03.02-РФ, 580200-КР «Менеджмент», образовательные программы «Управление бизнес-процессами производства», «Управление малым бизнесом», «Управление маркетингом»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании Международной бизнес-школы Социо-гуманитарного института Кыргызско-Российского славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

Протокол № 1 от "03" сентября 2026 г.

Руководитель подразделения:
д.э.н., профессор Кочербаева Айнура Анатольевна 

Руководитель образовательной программы
«Управление бизнес-процессами производства»
к.э.н., доцент Рахманалиева А.А. 

Руководитель образовательной программы
«Управление малым бизнесом»
к.э.н., доцент Сулеева Д.А. 

Руководитель образовательной программы
«Управление маркетингом»
к.э.н., доцент Островская Е.С. 

Исполнители:

Доцент Международной бизнес-школы  Хасанова Л.В.

Доцент Международной бизнес-школы  Зорька Е.И..

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
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:** – основы коммуникационных процессов в бизнесе: понятие, виды, формы и каналы коммуникаций – принципы построения эффективных внутренних и внешних коммуникаций в бизнесе	**Блок А** – задания репродуктивного уровня – Конспекты по отдельным вопросам дисциплины – Фронтальный блиц-опрос по лекционному материалу – Фронтальные опросы по отдельным темам
	Уметь: – использовать основные средства коммуникации (формальной и неформальной, вербальной и невербальной, межличностной и публичной, непосредственной и опосредованной)	**Блок В** – задания реконструктивного уровня – Постер-конспект
	Владеть: – Навыками 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	**Блок С** – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня – Письменная домашняя контрольная работа по составлению делового письма – Публичная презентация

2. Технологическая карта дисциплины

Дисциплина:	**Коммуникации в бизнесе**
Направление:	Менеджмент (для всех образовательных программ направления)
Группы:	М-1,2,3,4,5,6-26
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

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине «Коммуникации в бизнесе» (оценочные средства)

Блок А

Задания репродуктивного уровня направлены на диагностику и оценку знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, идентифицировать и понимать основные объекты изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

А.1. Подготовка конспектов и ведение тетради:

Выполнение заданий предполагает самостоятельную подготовку конспекта по заранее заданным источникам информации (строгой рекомендацией гиперлинок на источники в открытом доступе / разделов и глав в учебниках и учебных пособиях по дисциплине).

Вопросы для конспектирования задаются во всех темах курса в рамках задания на самостоятельную работу студента (СРС) в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (РПД).

А.2. Фронтальный блиц-опрос по лекционному материалу курса

Фронтальный блиц-опрос по материалу предыдущей лекции проводится еженедельно, в начале текущей лекции, позволяя: 1) проверить и оценить знания обучающихся по дисциплине и выставить баллы текущего контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний студентов в КРСУ; 2) подготовить обучающихся к изучению следующей темы курса.

А.3. Фронтальные опросы / экспресс-опросы по отдельным темам:

Выполнение задания предполагает самостоятельное изучение студентом отдельных вопросов дисциплины и проверку приобретенных в ходе СРС знаний на практическом занятии.

Опросы проводятся на каждом практическом занятии в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (РПД) и предполагают проверку знаний как лекционного материала, так и самостоятельно подготовленных конспектов.

Вопросы для самостоятельной подготовки определяются преподавателем в конце каждой лекции.

Блок А и блок В

Задания репродуктивно-реконструктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать умение студента синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с установлением причинно-следственных связей, формулированием обоснованных выводов.

АВ.1. Составление постер-конспекта (домашняя контрольная работа) по тематике раздела «Основы коммуникаций в современном бизнесе»

Выполнение задания направлено на проверку знаний по конкретной теме, а также умения поиска информации из нескольких источников, ее обобщения, критического осмысления, систематизации и переработки с учетом поставленных вопросов.

Варианты выполнения задания:

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.

Блок С

Задания практико-ориентированного уровня способствуют формированию практических умений и навыков, необходимых в будущей профессии и повседневной жизни, развитию умения отличать новое от уже изученного, и фокусируются на самостоятельную поисковую и творческую деятельность обучающихся.

С.1. Домашняя письменная работа контрольная (составление делового письма)

Выполнение задания предполагает углубленное изучение ключевых правил и методики ведения деловой переписки и выполнение практического задания на составление и оформление делового письма с учетом заданного конкретного вида письма и его целевого содержания.

Варианты подготовки задания:

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.

С.2. Публичная презентация по тематике раздела «Каналы бизнес-коммуникации и ключевые коммуникативные навыки»

Выполнение задания предполагает углубленное изучение одного из подходов к использованию коммуникаций в бизнесе и подготовку устной презентации этого подхода с использованием средств Microsoft PowerPoint, Canva, Prezi, Gamma и т.п.

Работа в микро-группах (по 2 человека) предполагает углубленное изучение одного из вопросов курса, создание презентации и публичное выступление на практическом занятии.

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 смолток (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 коммуникации: 1) 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.

Блок D

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

- *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, ориентированных на формирование и развитие коммуникативных навыков

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.

- *Задания для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»:*

выполнение творческих и практико-ориентированных заданий, ориентированных на формирование и развитие коммуникативной компетентности (soft skills):

1. Подготовка публичного выступления (презентации) на заданную тему (по тематике раздела «Каналы коммуникации и ключевые коммуникативные навыки»): 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.

- *Пример построения билета промежуточной аттестации (зачет с оценкой):*

Оценка промежуточного контроля складывается из трех компонентов:

- контрольный тест по дисциплине;
- оценка за активность в течение семестра;
- оценка за ведение тетради.

ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ №__

1. Вопросы для проверки уровня обученности «ЗНАТЬ»

- *Закрытые вопросы, предполагающие выбор одного или нескольких вариантов ответов из предложенного набора (12 вопросов)*

Какой прием желательно использовать в конце публичного выступления для повышения его эффективности?

a) «крючок»;
b) призыв к действию;
c) риторический вопрос;
d) «интонационные качели».

2. Задание для проверки уровня обученности «УМЕТЬ»

- *Тайминг-собеседование (на 1-2 минуты): по основным инструментам элементам коммуникативного процесса и коммуникативным навыкам*

3. Задание для проверки уровня обученности «ВЛАДЕТЬ»

Демонстрация базовых коммуникативных навыков:

- искусство говорения;
- активное слушание;
- средства вербальной, невербальной и паравербальной коммуникации;
- инструменты обратной связи в бизнес-коммуникации.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

1. Конспекты и ведение тетради

Конспекты включены в текущий контроль по дисциплине. Вопросы для конспектирования задаются во всех темах курса в рамках задания на самостоятельную работу студента (СРС) в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (РПД).

Конспекты оцениваются исходя из максимальной оценки в 1 балл за занятие.

Шкала оценивания *конспекта* приведена ниже:

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.	Слабое владение элементами формата Word.	Уверенное владение информационными технологиями. Хороший Word-дизайн с соблюдением форматных требований.	Уверенное владение информационными технологиями. Отличный Word-дизайн с соблюдением всех форматных требований.	

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 %)
Дизайн конспекта, орфография и соответствие форматным требованиям		Больше 4 ошибок в представляемой информации	3-4 ошибки в представляемой информации	Не более 2-х ошибок в информации	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 %)						

2. Фронтальный блиц-опрос по лекционному материалу курса

Фронтальный блиц-опрос по материалу предыдущей лекции проводится еженедельно, в начале текущей лекции, позволяя: 1) проверить и оценить знания обучающихся по дисциплине и выставить баллы текущего контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний студентов в КРСУ; 2) подготовить обучающихся к изучению следующей темы курса.

Опрос проводится в формате тестирования в Google Форме; включает 4 вопроса, каждый из которых оценивается в 1 балл за правильный ответ. Всего в семестре проводится 10 лекционных блиц-опросов.

3. Фронтальные опросы / экспресс-опросы:

Фронтальные устные опросы на практических занятиях составляют часть текущего контроля по дисциплине (включаются в зачетную оценку), предполагают проверку знаний как лекционного материала, так и самостоятельно подготовленных конспектов и оцениваются исходя из максимальной оценки 1 балл за каждый правильный ответ.

Опросы проводятся на каждом практическом занятии в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (РПД).

Шкала оценивания *устного фронтального опроса* приведена ниже:

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 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 %)						

4. Постер-конспект

Домашняя контрольная работа по разделу «Основы коммуникаций в современном бизнесе» (задание рубежного контроля модуля I) выполняется в формате построения постер-конспекта и оценивается исходя из максимальной оценки в 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.*

Шкала оценивания *постер-конспекта* приведена ниже:

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	Представляемая информация не переработана студентом, не систематизирована и не последовательна.	Представляемая информация является результатом самостоятельной переработки, систематизирована и последовательна.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана	

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 %)
Когнитивная составляющая: словарная работа и самостоятельность переработки материала		Словарная работа не проведена	Определения и разъяснения используемых терминов даны с существенными ошибками	Определения и разъяснения некоторых используемых терминов и положений даны неполно	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 %)						

5. Письменная домашняя контрольная работа

Задание на составление делового письма по разделу «Секреты эффективной деловой переписки» (задание рубежного контроля модуля II) 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.

Деловое письмо оценивается исходя из максимальной оценки в 10 баллов, включая:

- *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, проявленная 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.*

Шкала оценивания *делового письма* как письменной контрольной работы приведена ниже:

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 %)						

6. Публичная презентация

Презентация в микро-группах (по 2 человека) по разделу «Каналы коммуникации и ключевые коммуникативные навыки» (задание рубежного контроля модуля III) оценивается исходя из максимальной оценки в 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;
- *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;
- *публичное* выступление (подача выступления – язык, ясность и убедительность + контакт с аудиторией + элементы интерактивности; ответы на вопросы) = 5 баллов.

Шкала оценивания *публичной презентации* приведена ниже:

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.	

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 %)
Дизайн презентации, орфография и соответствие форматным требованиям	20	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 устной презентации принятым правилам	20	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 из *максимума 30 баллов* и складывается из трех компонентов:

- контрольный тест по дисциплине;
- устное собеседование по зачетным вопросам;
- ведение тетради

Уровень освоения компетенции	Вес, %	Баллы[1]
оценка уровня обученности *«знать»:* итоговое тестирование по дисциплине	50	15
оценка уровня обученности *«уметь-владеть»:* характеристика и демонстрация ключевых коммуникативных навыков	34	10
оценка уровня обученности *«уметь-владеть»:* ведение тетради и демонстрация навыков работы с текстами	16	5
Итого	**100**	**30**

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

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 выполнение теста студенту отводится 25-30 минут. За тест студент может получить максимально 15 баллов.

По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка с учетом следующей шкалы оценивания.

1. **Зачетный тест (оценка уровня обученности «Знать»)**

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

2. **Шкала оценивания базовых коммуникативных навыков**

Оценка за демонстрацию базовых коммуникативных навыков **(максимум = 10 баллов)** складывается из оценивания наиболее существенных критериев коммуникативной компетентности, проявляемых студентом во время устного собеседования.

Оценка выставляется по следующей шкале:

2 балла = обучающийся в полной мере владеет навыком

1 балл = обучающийся в основном демонстрирует владение навыком

0 баллов = обучающийся не демонстрирует владения навыком

Критерии оценки	**Баллы**
Точность и чистота речи	0–2 балла
Активное слушание	0–2 балла
Устойчивый, естественный зрительный контакт	0–2 балла
Эффективное использование языка жестов и силы голоса	
Четкое управление временем общения	0–2 балла

3. **Шкала оценивания ведения тетради и подготовки конспектов**

Оценка за ведение тетради **(максимум = 5 баллов)** складывается на основе наиболее существенных критериев навыков работы с текстом, а именно:

полнота, т.е. охват всех вопросов, рекомендованных к конспектированию;

следование *рекомендованным источникам*;

умение выстраивать *структуру и логику конспекта;*

эффективное использование *элементов визуализации;*

аккуратность оформления.

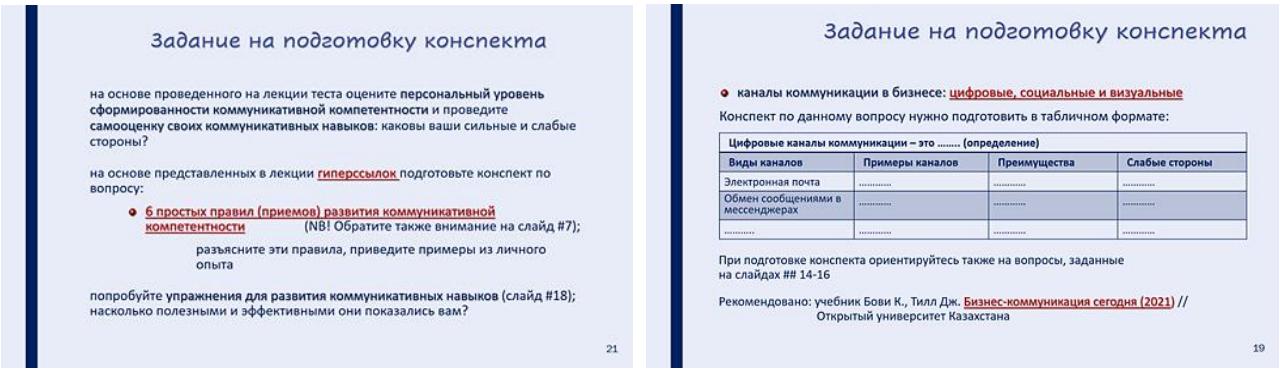
5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Коммуникации в бизнесе» и выполнению контрольных заданий

1. Конспекты и ведение тетради

Вопросы для конспектирования задаются во всех темах курса в рамках задания на самостоятельную работу студента (СРС) в соответствии с утвержденной РПД.

Задание на конспектирование включает в себя:

- *рекомендуемые источники* (подавляющим образом, в форме гиперлинок на статьи и информацию в открытых источниках[2]). По отдельным темам и вопросам курса рекомендовано изучение конкретных глав и подразделов в учебниках и учебных пособия, расположенных на Google Disk;
- *рекомендованный формат* подготовки конспекта (например, табличный).



При подготовке конспектов настоятельно рекомендовано не пользоваться услугами интеллектуальных помощников (ChatGPT, YandexGPT, CopyMonkey, Copilot, Gemini, Sider и проч.), которые чрезвычайно вольно трактуют как само задание, так и источники для его выполнения.

2. Фронтальный блиц-опрос по лекционному материалу курса

Для успешного прохождения лекционного блиц-опроса необходимо внимательно изучить материал предыдущей лекции.

3. Фронтальные опросы / экспресс-опросы

Фронтальный опрос, в особенности экспресс-опрос, проводится методом «холодного обзвона», в котором преподаватель называет имя студента, который должен отвечать (как правило, экспресс-опросы ведутся в алфавитном порядке); ответы «с мест» не допускаются.

Для отдельных, более сложных, вопросов допускается «теплый обзвон», когда отвечающий выбирается преподавателем по поднятой руке.

[2] В случае гиперлинок важно использовать именно эти рекомендованные ссылки, а не какие-либо другие источники информации.

Во время опроса, как правило, запрещается пользоваться телефонами и планшетами; для отдельных вопросов не исключено «подглядывание в тетрадь».

Для успешного прохождения фронтального опроса необходимо внимательно изучить рекомендованную литературу, сделать краткие записи (не полагаясь на память).

4. Постер-конспект

Домашняя письменная работа по тематике раздела «Основы коммуникаций в современном бизнесе» (задание рубежного контроля модуля I) выполняется с целью проверки знаний и умений студента по ряду ключевых тем дисциплины.

Формат выполнения контрольной работы – построение постер-конспекта.

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 Drive 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.

Подробные рекомендации и обязательные требования по выполнению и оформлению работы выложены на Google Drive в файле «КБ_контрольные точки».

5. Письменная домашняя контрольная работа

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 Drive 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 бывают лишними; но важно помнить, что само письмо и реквизиты компании (даже если 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.

6. Публичная презентация

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.

Следует придерживаться следующих общих правил построения презентации*:*

Правило 1. Содержание должно быть четко структурировано[3]*:* логичность и стройность изложения позволяют слушателю (а зачастую и самому выступающему) не запутаться и потеряться в презентации. Это относится как к визуальным элементам, так и к устному выступлению. Каждый новый слайд должен логически вытекать из предыдущего и одновременно подготавливать появление следующего.

> *Обратите внимание*: Лучший способ проверить, правильно ли построена презентация, – быстро прочитать только заголовки. Если после этого станет ясно, о чем презентация – значит, ее структура вами построена верно.

[3] См. также Аммосов Ю. Искусство презентаций. URL: http://soob.ru/n/2001/11/practice/pract4

Правило 2. Краткость – сестра убедительности: после того как содержание презентации собрано, с ним следует аккуратно поработать, сократив его, насколько это возможно. Оптимальным объемом презентации считается 24 традиционных слайда, если презентация умещается в 16 слайдов – еще лучше, ну а 12 и менее слайдов – это то, что редко встречается и крепко запоминается. Презентации следующего за PowerPoint поколения позволяют делать слайды еще в несколько раз более компактными: вместо трех десятков слайдов достаточно пяти-шести.

Правило 3. Смерть тексту! Письменного текста должно быть ровно столько, сколько необходимо. Весь ненужный текст следует оставить либо для устного выступления, либо заменить его иллюстративным материалом: схемами, картинками и т.д.

Правило 4. Думайте о зрителе (студентах и экспертах): всегда следует думать о том, как именно презентацию будет видеть и воспринимать аудитория зрителей. Необходимо крайне внимательно относиться как к размеру шрифта, так и к выбору цветовой гаммы презентации.

Правило 5. Обеспечьте последовательность и единство оформления: неудачную презентацию легко определить по следующим признакам: «пляшущий» текст, «гуляющие» объекты и меняющиеся шрифты. Важно соблюдать требование единообразия: все однотипные элементы должны всегда быть в одном месте: если зритель знает, где ждать заголовок, а где график, он лучше схватывает суть дела.

Как формат «контрольной точки», презентация должна удовлетворять определенным требованиям, поэтому полезно воспользоваться *«Советами начинающим»*[4]:

- будьте аккуратными: неряшливо сделанные слайды (разнобой в шрифтах и отступах, опечатки, типографические ошибки в формулах) вызывают подозрение, что и к содержательным вопросам докладчик подошел «спустя рукава»;
- при выборе шаблона слайдов настоятельно рекомендуется светлый фон слайда и контрастный шрифт, размером не менее 24 pt.
- оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия, а «недозагрузка» оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено; более того, чрезмерно длинная фраза отвлекает внимание от речи, а короткая – легче запоминается визуально;
- оптимальная скорость переключения – один слайд за 1-2 минуты (общее количество слайдов для короткой презентации – не более 12);
- непонятные фразы следует убрать из презентации; каждая фраза должна логично подводить к следующим фразам, быть для них посылкой, а всё выступление должно быть подчинено главной цели[5].

---

[4] см. также Земляков Ю.И. Как подготовить презентацию для доклада. URL: http://club.itdrom.com/files/docs/metod_union/ presentation/ Zemlyakov.html

[5] Более подробные рекомендации по подготовке и проведению презентации результатов самостоятельной исследовательской работы в формате PowerPoint 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» с. 83-90.*

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

Основные требования к промежуточному контролю

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) по дисциплине «Коммуникации в бизнесе» проводит строго в установленное расписанием время, в режиме офлайн (дистанционное прохождение промежуточной аттестации не допускается).

При явке на зачет студенты должны расписаться в явочном листе.

Преподавателю предоставляется право поставить оценку «зачет / удовлетворительно» без опроса по билету тем студентам, которые набрали более 60 баллов в семестровом рейтинге по дисциплине по итогам текущего и рубежного контроля.

На промежуточной аттестации студент должен верно ответить на теоретические вопросы теста и, в случае необходимости, пройти дополнительное собеседование по зачетным вопросам курса.

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

- контрольный тест по дисциплине (до 15 баллов);
- дополнительное собеседование и демонстрация базовых коммуникативных навыков (до 10 баллов);
- оценка за ведение тетради и демонстрацию навыков работы с текстом (до 5 баллов).