

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.06.2023 13:13:50  
Уникальный программный ключ:  
fab83d7432619871c3790b678117b69ad1a404c0a1e



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.Г. Страданченко  
2023 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по дисциплине  
«Деловая коммуникация»  
для обучающихся по направлению подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование  
программа бакалавриата


Шахты  
2023

## Лист согласования

Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Деловая коммуникация» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень бакалавриата).

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Иностранные языки», протокол № 7 от «30» марта 2023 г

Разработчики оценочных материалов (оценочных средств):

доцент кафедры «Иностранные языки»  Н.В. Сербиновская Н.  
подпись

«30» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой «Иностранные языки»  
к. пед. наук, доцент

 С.И. Ершова  
подпись

«30» марта 2023 г.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 1 от «31» марта 2023 г.

## **1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)**

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе дисциплины с целью установления достижения обучающимися планируемых в рабочей программе дисциплины результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины**

Планируемые результаты освоения программы бакалавриата – компетенции выпускников, достижение которых должно обеспечиваться результатами обучения по дисциплине «Информационные системы в области образования»:

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах).

В таблице 1 представлено формирование компетенций (их частей) в процессе изучения дисциплины.

Таблица 1 – Формирование компетенций (их частей) в процессе изучения дисциплины

Код компетенции	Проверяемые индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
УК-4	УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	знает основы теории коммуникации, роль и место деловой коммуникации в структуре общения, основные виды устной и письменной деловой коммуникации; создает документы в условиях деловой коммуникации	Вид учебных занятий: лекции, практические, самостоятельные работы. Формы и методы обучения: 1) проблемная лекция, лекция-диалог; 2) творческие задания (реферат, доклад, презентация); 3) дискуссия;	Раздел 1. Деловая коммуникация: основные характеристики и принципы Темы 1-11  Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие Темы 1-9  Раздел 3. Специфические особенности устной и письменной деловой коммуникации Темы 1-14	Текущий контроль: материалы для подготовки к практическим занятиям (темы для устного опроса); темы рефератов, докладов, презентация по теме доклада; контрольная работа (для заочной формы обучения); тестовые задания (для очной формы обучения).  Промежуточный контроль (зачет): вопросы к зачету.

## 1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

По дисциплине «Деловая коммуникация» предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины); промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль для очной формы обучения в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, активизации самостоятельной работы обучающихся, а также оценки объёма и уровня усвоения обучающимися учебного материала одного или нескольких разделов дисциплины (модуля) в соответствии с рабочей программой.

При проведении текущего контроля успеваемости используется рейтинговая система оценки знаний, умений и навыков. Мероприятия текущего контроля проводятся в форме контрольных точек (КТ) и оцениваются в процентах от 0 % до 100 %. В табл. 2 приведено весовое распределение процентов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий. Для каждой контрольной точки необходимо установить долю занятий в общем предусмотренным учебным планом по данной дисциплине проценте выполнения по видам аудиторных занятий (лекционные, практические, лабораторные и др.).

Весы контрольных точек по умолчанию устанавливаются равномерно, но могут быть изменены ведущим преподавателем в зависимости от объёма и важности материала, который выносится на контрольную точку.

При заочной форме обучения текущий контроль в форме контрольных точек не проводится. При заочной форме обучения текущий контроль осуществляется в виде контрольной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация» проводится в форме зачета.

Таблица 2 – Весовое распределение процентов (баллов) и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий<sup>1</sup>  
(в случае промежуточной аттестации в форме контроля «зачёт»)

Текущий контроль		Промежуточная аттестация по результатам текущего контроля	
Контрольная точка 1 Вес точки – 50%		Контрольная точка 2 Вес точки – 50%	
Оценка по виду занятий, (%)		Оценка по виду занятий, (%)	
Лекции, 20%	Самостоятельная работа, 30% (50% для очной формы обучения)	Лекции, 20%	Самостоятельная работа, 30% (50% для очной формы обучения)
Практические занятия (контроль знаний), 50%	Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (100%)	Практические занятия (контроль знаний), 50%	Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (100%)
Итого (100%)		Итого (100%)	
Оценка результатов освоения дисциплины		Оценка результатов освоения дисциплины	
нет		нет	

<sup>1</sup> Виды занятий по дисциплине определены в соответствии с учебным планом. В заочной форме обучения мероприятия текущего контроля в форме контрольных точек не проводятся.

## **1.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Оценивание результатов освоения дисциплины осуществляется в соответствии с Порядком о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов.

По дисциплине «Деловая коммуникация» предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины); промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, активизации самостоятельной работы обучающихся, а также оценки объёма и уровня усвоения обучающимся учебного материала одного или нескольких разделов дисциплины (модуля) в соответствии с рабочей программой.

Текущий контроль осуществляется не менее двух раз, но не более четырёх раз в семестр по семестровому графику учебного процесса.

Текущий контроль является результатом оценки знаний, умений, навыков и приобретённых обучающимся компетенций по всему изученному в семестре в соответствии с учебным планом объёму учебной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части.

При проведении текущего контроля успеваемости используется рейтинговая система оценки знаний, умений и навыков. Мероприятия текущего контроля проводятся в форме контрольных точек (КТ) и оцениваются в процентах от 0 % до 100 %. В табл. 2 приведено весовое распределение процентов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий. Для каждой контрольной точки необходимо установить долю занятий в общем предусмотренным учебным планом по данной дисциплине проценте выполнения по видам аудиторных занятий (лекционные, практические, лабораторные и др.).

Веса контрольных точек по умолчанию устанавливаются равномерно, но могут быть изменены ведущим преподавателем в зависимости от объёма и важности материала, который выносится на контрольную точку.

При заочной форме обучения текущий контроль осуществляется в виде выполнения студентами контрольной работы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловая коммуникация» проводится в форме экзамена.

Таблица 2 – Весовое распределение процентов (баллов) и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий<sup>2</sup> для дисциплины «Деловая коммуникация» с формой контроля – зачет

Текущий контроль		Промежуточная аттестация по результатам текущего контроля	
Контрольная точка 1 Вес точки – 50%		Контрольная точка 2 Вес точки – 50%	
Оценка по виду занятий, (%)		Оценка по виду занятий, (%)	
Лекции, 20%	Самостоятельная работа, 30%	Лекции, 20%	Самостоятельная работа, 30%
Практические занятия (контроль знаний), 50%		Практические занятия (контроль знаний), 50%	
Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (100%)		Общая (интегрированная) фактическая оценка с учетом веса точки (100%)	
Вес по видам занятий		Вес по видам занятий	
Итого (100%)		Итого (100%)	
Оценка результатов освоения дисциплины		Оценка результатов освоения дисциплины	
менее 41%		незачет	
41%-100%		зачет	

<sup>2</sup> Виды занятий по дисциплине (лекционные, практические, лабораторные и др.) определяются учебным планом. Количество столбцов таблицы корректируется в зависимости от количества контрольных точек в семестре (не менее 2, но не более 4), а также видов занятий, предусмотренных учебным планом. Распределение процентов (баллов) по контрольным точкам, по каждому виду занятий в рамках дисциплины определяет преподаватель. По заочной форме обучения мероприятия текущего контроля в форме контрольных точек не предусмотрены.



Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы (табл.3):

Таблица 3– Распределение баллов по дисциплине «Деловая коммуникация»

Вид учебных работ по дисциплине	Количество баллов	
	1 КТ	2 КТ
Устные ответы на практических занятиях	10	10
Выполнение реферата, по темам, выносимым на самостоятельное изучение	30	30
Решение тестовых заданий (текущий контроль знаний)	45	45
Участие в дискуссии	5	5
Выполнение дополнительных заданий (подготовка доклада и презентации к нему)	10	10
<i>Сумма баллов по дисциплине для каждого текущего контроля знаний - 100</i>		
<i>Промежуточная аттестация - зачет</i>		

## 1.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Текущий контроль** в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

- собеседование по темам и раздам дисциплины, выносимым на практические занятия;
- тестирование;
- подготовка рефератов, докладов по темам, выносимым на самостоятельное изучение;
- выполнение индивидуального задания (контрольная работа),
- участие в дискуссии;

Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

При проведении текущего контроля знаний теоретической части дисциплины в форме собеседования или письменно результат проставляется в ведомость в соответствии со следующей шкалой:

- результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия – 85 – 100 %;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – более 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия, – 75 – 84% от максимального количества баллов;
- результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – до 75%) или ответ, содержащий незначительные неточности, т.е. ответ, имеющий незначительные отступления от требований критерия – 41 -74 % от максимального количества баллов;

– результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки (степень полноты ответа – менее 40%) – до 40 % от максимального количества баллов;

– неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия, – 0 % от максимального количества баллов.

Студентам, проявившим активность во время занятий, общий балл по текущему контролю может быть увеличен до 20%.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр (R1, R2) по календарному графику учебного процесса. Результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения студентов.

**Промежуточный контроль (зачет)** предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется рабочим учебным планом.

Итоговая оценка определяется на основании суммы баллов, полученных при текущей аттестации, или по результатам промежуточной аттестации.

**2. Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний**

#### **2.1.1 Примеры тем для устного опроса:**

Устный опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме ит.п.

#### **Раздел 1. Деловая коммуникация: основные характеристики и принципы.**

**Тема 1. Деловая коммуникация как форма взаимодействия людей в процессе их познавательно-трудовой деятельности: основные характеристики.**

Представление о деловой коммуникации. Типы, функции коммуникации.

**Тема 2. Структура деловой коммуникации. Модели коммуникации.**

Модель Аристотеля. Модель Лассуэлла. Модель Шеннона.

**Тема 3. Виды речевого взаимодействия и специфика их использования в официальных сферах.**

Слушание, говорение. Навыки активного слушания. Типы межличностных коммуникаций.

#### **Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие**

**Тема 1. Коммуникативный процесс. Формирование и трансляция информации. Компоненты коммуникативного акта.**

Понятие «коммуникативный процесс». Этапы коммуникационного процесса. Зарождение и отбор информации. Выбор канала передачи. Передача сообщения. Интерпретация сообщения.

**Тема 2. Коммуникативные барьеры, затрудняющие передачу информации.**

Типы коммуникативных барьеров. Приемы преодоления коммуникационных барьеров.

#### **Раздел 3. Специфические особенности устной и письменной деловой коммуникации**

**Тема 1. Особенности устной деловой коммуникации. Электронные средства коммуникации в деловом взаимодействии.**

Основные жанры устного делового общения. Мастерство публичного выступления. Невербальные средства общения. Характеристика русской письменной деловой коммуникации.

**Тема 2. Формы деловых коммуникаций: деловая беседа, совещание, переговоры, дискуссия, собеседование и др.**

Подготовка. Стратегические установки ведения переговоров. Модели. Тактические приемы

### **Критерии оценки устного ответа**

При оценке ответа студента надо руководствоваться следующими критериями, учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) грамотное оформление ответа с точки зрения владения нормами литературного языка, категориальным аппаратом и профессиональной терминологией.

Применяется следующая шкала оценивания.

Оценка «отлично», ставится, если обучающийся

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, использует профессиональную терминологию.

Оценка «хорошо», ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и литературном оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно», ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в категориальном аппарате.

Оценка «неудовлетворительно», ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

## **2.1.2 Текущий контроль знаний: демонстрационный вариант теста**

### **Задание № 1**

Какие требования предъявляются к языку и стилю документов?

1. однозначность используемых слов и терминов;
2. соблюдение лексических, грамматических, стилистических норм;
3. использование эмоционально-экспрессивной лексики;
4. смысловая достаточность и лаконичность текста.

### **Задание № 2**

При выборе формы обращения в документе учитывается:

1. служебное положение адресата;
2. сфера деятельности адресата;
3. степень личного знакомства;
4. физическое состояние адресата.

### **Задание № 3**

Какие языковые формулы выражают мотив создания документа?

1. в ответ на Ваш запрос сообщаем...
2. в подтверждение нашей договоренности...
3. в соответствии с письмом заказчика...
4. приказываю создать комиссию в составе...

### **Задание № 4**

Какие языковые формулы выражают причины создания документа?

1. сообщаем Вам, что...

2. прошу Вас направить в мой адрес...
3. ввиду особых обстоятельств...
4. в связи с завершением работы...

#### Задание № 5

Какие языковые формулы выражают распоряжение, приказ?

1. поздравляем Вас...
2. обязать руководителей всех подразделений академии...
3. изыскать дополнительные возможности для...
4. в целях обмена опытом направляем в Ваш адрес...

#### Задание № 6

Сделать речь непонятной, недоступной адресату могут:

1. общеупотребительные слова;
2. эмоционально-экспрессивная лексика, выражающая эмоции, чувства;
3. пословицы и поговорки;
4. терминологическая лексика, иностранные слова.

#### Задание № 7

Логическим определением понятия *слушание* является утверждение:

1. слушание – редкая способность и высоко ценится;
2. слушание – это необходимое условие правильного понимания позиции оппонента;
3. слушание – это процесс восприятия, осмысления и понимания речи говорящего;
4. слушание – это тяжелый труд, но и бесценный дар, которым можно одарить другого.

#### Задание № 8

Какие свойства отличают официально-деловую письменную речь?

1. наличие обязательных элементов оформления документа (реквизитов);
2. использование эмоционально-экспрессивной лексики;
3. проявление индивидуальности автора послания;
4. широкое употребление фразеологических оборотов.

#### Задание №9

Составителям деловых бумаг не рекомендуется:

1. навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса;
2. проявлять уважительное отношение к адресату;
3. намекать получателю на его мнимую невнимательность;
4. излагать мотивацию принятого решения.

#### Задание № 10

К особенностям русской официально-деловой письменной речи относятся:

1. слабая индивидуализация стиля;
2. проявление любезности и сердечности;
3. эмоциональный характер изложения;
4. «мы — подход» в подаче информации.

### 2.1.3 Текущий контроль знаний: демонстрационный вариант контрольной работы

**Задание 1.** Замените выделенные слова и словосочетания другими словами или выражениями, близкими по смыслу, так, чтобы содержание и стиль текста не изменились.

Компетентный руководитель должен **предусмотреть** все до мелочей. **Он не оставит без внимания** неожиданно возникший вопрос под предлогом занятости. Если он заявляет, что «слишком занят», то он **попросту расписывается в своем бессилии**. Руководитель, стремящийся к успеху, должен **вникать** во все детали, связанные с его работой. Разумеется, это **предполагает его умение** пользоваться услугами заместителей.

**Задание 2.** Замените цифры соответствующими числительными.

1. Прибыл поезд с 287 экскурсантами. 2. На встречу приехало более 650 выпускников академии. 3. 546 участникам конференции была предложена интересная культурная

программа. 4. К 1778 прибавить 852. 5. За время экспедиции было пройдено свыше 970 километров.

**Задание 3.** Прочитайте языковые обороты, взятые из деловой корреспонденции. Устраняя лексическую избыточность, но без потери информативности, преобразуйте их в более лаконичные либо замените синонимичными выражениями, характерными для официально-делового стиля. Например: перестроить все заново с изменением структуры - реорганизовать. Взаимоотношения между нашей и Вашей фирмами - наши взаимоотношения.

Абсолютно новый документ, собранные вместе материалы, продолжающиеся далее инциденты, сотрудничать вместе с вами, каждый в отдельности считает, приложенные при этом документы, точно совпадающие данные, повторите снова Ваше предложение, все еще остается нерешенным, я прошу Вас.

## **2.2 Задания для оценивания результатов в виде владений и умений**

### **2.2.1 Темы письменных работ: реферат, доклад, презентация к докладу**

1. Общение как коммуникативный процесс. Критерии оценки эффективности коммуникативного процесса.
2. Коммуникации как инструмент реализации руководителем функции управления.
3. Понятие «знак» в естественном языке и искусственных знаковых системах.
4. Знак как средство передачи информации различного рода: компоненты значения знака.
5. Вербальные и невербальные способы обеспечения эффективности речевой коммуникации
6. Особенности устной деловой коммуникации.
- 7 Коммуникативные, социальные и психологические роли личности в общении.
- 8 Ритуальное взаимодействие в массовой коммуникации
- 9 Роль Интернета в массовой коммуникации
- 10 Лидер и группа: формы взаимодействия и взаимовлияния
- 11 Имидж и репутация в деловой коммуникации
- 12 Методы организации групповой работы («мозговой штурм», метод «6 шляп» и др.)
- 13 Стратегия самопрезентации.
- 14 Приемы речевого воздействия в деловом общении
- 15 Коммуникативный кодекс в деловом общении.

### **2.2.2 Темы для дискуссионного обсуждения**

1. Структура деловой коммуникации. Модели коммуникации.
2. Коммуникативные барьеры, затрудняющие передачу информации.
3. Технологии самопрезентации.

### **2.2.3 Критерии оценки реферата**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

#### **Новизна текста:**

- а) актуальность темы исследования;
- б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных);
- в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;
- г) заявленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений;
- д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

#### **Степень раскрытия сущности вопроса:**

- а) соответствие плана теме реферата;

- б) соответствие содержания теме и плану реферата;
- в) полнота и глубина знаний по теме;
- г) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:**

а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:**

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат студентом не представлен.

**2.2.4 Критерии оценки доклада**

<b>Критерий</b>	<b>Оцениваемые параметры</b>	<b>Оценка в баллах</b>
Качество доклада	- производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;	3
	- четко выстроен;	2
	- рассказывается, но не объясняется суть работы;	1
	- зачитывается.	0
Использование демонстрационного материала	- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;	2
	- использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;	1
	- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0
Качество ответов на вопросы	- отвечает на вопросы;	3
	- не может ответить на большинство вопросов;	2
	- не может четко ответить на вопросы.	1
Владение научным и специальным аппаратом	- показано владение специальным аппаратом;	3
	- использованы общенаучные и специальные термины;	2
	- показано владение базовым аппаратом.	1
Четкость выводов	- полностью характеризуют работу;	3
	- нечетки;	2
	- имеются, но не доказаны.	1
<b>Максимальная оценка</b>		<b>14 баллов</b>

### 2.2.5. Критерии оценки презентации

Оцениваемые параметры	Оценка
1) содержание:	
- Подбор фактического материала в соответствии с выбранной темой;	1
- Глубина проникновения в тему (материал разбит на подтемы);	1
- Наличие иллюстративного материала, соответствующего текстовому содержанию;	1
- Грамотное изложение текстового материала (правильно подобранные лексические единицы; наличие ключевых слов и фраз вместо предложений);	1
- Постановка задания, вопроса для аудитории.	1
2) структура:	
- Информация на слайдах структурирована и представлена последовательно;	3
- Количество слайдов от 10 до 15;	1
- Наличие слайда с планом презентации и заключительного слайда с перечислением всех источников информации.	1
3) оформление презентации:	
- использование спецэффектов (цвет, анимация);	2
- использование для вставки статических и динамических объектов (видеоролики, иллюстрации);	2
- сохранение единого дизайнерского стиля.	1
4) проведение презентации:	
- правильно выстроенная речь выступающего (1. нет грамматических 2. лексических и 3. фонематических ошибок, затрудняющих понимание текста)	2
- соблюдение правил подачи презентации: приветствие, представление себя, название темы, плана презентации, использование специальной лексики, завершение выступления;	2
- четкость, ясность в изложении основного содержания презентации.	2

### 2.2.6. Критерии оценки участия в дискуссии

Критерий	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
Видение проблемы	Ведение дискуссии в рамках объявленной темы; видение сути проблемы.	4
	Отклонение от темы по причине иной трактовки сути проблемы.	3
	Отклонение от темы по причине отсутствия видения сути проблемы.	2
	Намеренная подмена темы дискуссии по причине неспособности вести дискуссию в рамках предложенной проблемы.	1
	Перескакивание с темы на тему, отсутствие всякого понимания сути проблемы.	0
Доказательность в отстаивании своей позиции	Точная, четкая формулировка аргументов и контраргументов, умение отделить факты от субъективных мнений, использование примеров, подтверждающих позицию сторон.	4
	Допущены логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов или контраргументов или преобладают субъективные доводы над логической аргументацией или не использованы примеры, подтверждающие позицию стороны.	3
	Ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов связанные с нарушением законов логики, неумение отделить факты	2

Критерий	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
	<p>от субъективных мнений.</p> <p>Несоответствие аргументов и контраргументов обсуждаемой проблеме, отсутствие причинно-следственных связей между аргументами и контраргументами, преобладание только субъективных доводов в отстаивании позиции сторон.</p> <p>Повторное утверждение предмета спора вместо его доказательства или отсутствие фактических доказательств или приведение вместо доказательств субъективных мнений.</p>	<p>1</p> <p>0</p>
Логичность	<p>Соответствие аргументов выдвинутому тезису, соответствие контраргументов высказанным аргументам.</p> <p>Соответствие аргументов выдвинутому тезису, соответствие большинства контраргументов высказанным аргументам.</p> <p>Несоответствие некоторых аргументов выдвинутому тезису или несоответствие некоторых контраргументов высказанным аргументам.</p> <p>Несоответствие большинства аргументов выдвинутому тезису, несоответствие большинства контраргументов высказанным аргументам.</p> <p>Отсутствие всякой связи между тезисом, аргументами и контраргументами.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
Корректность по отношению к оппоненту	<p>Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь.</p> <p>Толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, но перебивание оппонентов, неумение выслушать мнение оппонента до конца.</p> <p>Проявление личностной предвзятости к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца.</p> <p>Отсутствие терпимости к мнениям других участников дискуссии, перебивание оппонентов.</p> <p>Прямое игнорирование мнения других участников дискуссии, нападки на оппонентов, препятствие в проведении дискуссии, срыв дискуссии.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
Способ речи	<p>Отсутствие речевых и грамматических ошибок, отсутствие сленга, разговорных и просторечных оборотов. Эмоциональность и выразительность речи.</p> <p>Допущены разговорные или просторечные обороты при отсутствии речевых и грамматических ошибок или допущены речевые и грамматические ошибки при отсутствии разговорных и просторечных оборотов. Эмоциональность и выразительность речи.</p> <p>Допущены разговорные или просторечные обороты, речевые и грамматические ошибки или отсутствует эмоциональность и выразительность речи.</p> <p>Небрежное речевое поведение: наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов. Монотонная (или излишне эмоциональная) речь.</p> <p>Качество речи препятствует пониманию высказываемой мысли.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
<b>Максимальная оценка</b>		<b>20 баллов</b>



### 2.3. Промежуточный контроль: вопросы к экзамену:

1. Понятие «коммуникация».
2. Типы и виды коммуникации
3. Функции коммуникации
4. Условия и факторы коммуникации.
5. Процесс коммуникации и его составляющие.
6. Процесс кодирования и декодирования информации.
7. Каналы коммуникации.
8. Особенности межличностной коммуникации
9. Особенности групповой коммуникации
10. Особенности массовой коммуникации
11. Средства коммуникации: вербальные и невербальные
12. Модель коммуникации как речевого события по Р.Якобсону.
13. Структура общения: интерактивная, коммуникативная и перцептивная стороны.
14. Человек-коммуникатор и его характеристика.
15. Коммуникант. Типы коммуникантов.
16. Понятие «информация», ее свойства; условия формирования и трансляции информации.
17. Эффективность коммуникации. Факторы эффективности коммуникации
18. Основные правила делового этикета
19. Деловой речевой этикет, его нормы, правила
20. Классификация деловой коммуникации
21. Коммуникативные потоки в организации
22. Групповая коммуникация в организации
23. Сущность лидерства в группе
24. Коммуникативные барьеры и пути их преодоления.
25. Формы деловой коммуникации в организациях.
26. Официально-деловой стиль речи.
27. Публичная коммуникация. Ее формы и жанры.
28. Речевое общение как способ коммуникации. Устная и письменная формы речевой коммуникации.
29. Языковые особенности оформления документов.

### 2.4. Критерии оценки промежуточного контроля (зачет)

Для получения **зачета** студент должен правильно, точно, убедительно ответить на два из предложенных вопроса и продемонстрировать **знание** аспектов речи для решения задач получения информации, ее восприятия, анализа и построения устной и письменной речи; специфические языковые особенности устной и письменной речи в научной, официально-деловой, публицистической, разговорной сферах; приемы обобщения, анализа информации, ее восприятия и закономерности создания устной и письменной речи; нормы русского языка при организации письменной, устной и электронной коммуникации; вариативность употребления элементов языка в зависимости от задач и целей коммуникации в устной и письменной формах; функциональные стили и их языковые закономерности при организации письменной, устной и электронной коммуникации; **умение** применять нормы русского языка при организации письменной, устной и электронной коммуникации; использовать вариативность употребления элементов языка в зависимости от задач и целей коммуникации в устной и письменной формах; использовать языковые закономерности функциональных стилей при организации письменной, устной и электронной коммуникации; **владение** навыками применения приемов обобщения, анализа информации, ее восприятия и навыками грамотного отбора языковых элементов для создания устной и письменной речи.

Зачет ставится, если студент отвечает на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценка **«отлично»** ставится, если студент полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание специфики вопроса, дает правильное определение основных понятий речевой коммуникации; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; владеет навыками языкового анализа. Ответ не содержит фактические ошибки.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что для оценки «отлично», т.е обнаруживает понимание специфики вопроса, но при ответе не демонстрирует достаточной обоснованности суждений, и /или отчасти подменяет рассуждения пересказом текста, и /или допускает одну фактическую ошибку.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; упрощенно понимает вопрос, рассуждает поверхностно, неточно, слабо аргументируя ответ, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Незачет» или Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части материала, неверно отвечает на вопрос, даёт ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.

Структура оценочных материалов (оценочных средств), позволяющих оценить уровень компетенций, сформированный у обучающихся при изучении дисциплины *«Деловая коммуникация»*, приведена в таблице 4.

Таблица 4 - Оценочные материалы (оценочные средства) по дисциплине «Деловая коммуникация»

Компетенция	Индикаторы	Оценочные средства	
		текущий контроль	промежуточный контроль
УК-4	УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ	<p>Раздел 1. Деловая коммуникация: основные характеристики и принципы Темы 1-11</p> <p>Раздел 2. Коммуникативный процесс и его составляющие Темы 1-9</p> <p>Раздел 3. Специфические особенности устной и письменной деловой коммуникации Темы 1-14 Тест, дискуссия реферат, доклад, презентация.</p>	<p>Вопросы 1-29 к промежуточному контролю знаний (зачет)</p>